
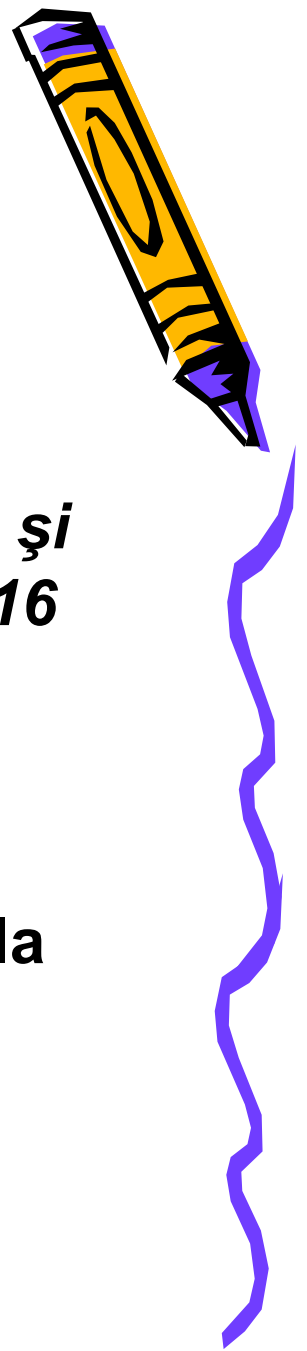


septembrie 2017
CONSĂTUIRILE JUDEȚENE
- ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR -
TECUCI, GALAȚI - TG. BUJOR

The background of the slide features a series of flowing, overlapping ribbons in shades of red and pink. The ribbons have a glossy, reflective texture and curve across the lower half of the image, creating a sense of movement and depth. The colors transition from deep red to lighter pink and white highlights.

COMISIA METODICĂ

- **Fundament juridic**
- ***Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079 / 31.08.2016 publicat în M.O. Nr. 720/19.09.2016***
- **TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**
- **CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**
- **SECȚIUNEA a 3-a Catedrele/Comisiile metodice**



Conceptualizare

- **COMISIA METODICĂ** = organism colectiv cu caracter permanent, având ca sarcină efectuarea unor activități metodice, analizarea lor și propunerea unor măsuri pentru perfecționarea activității.



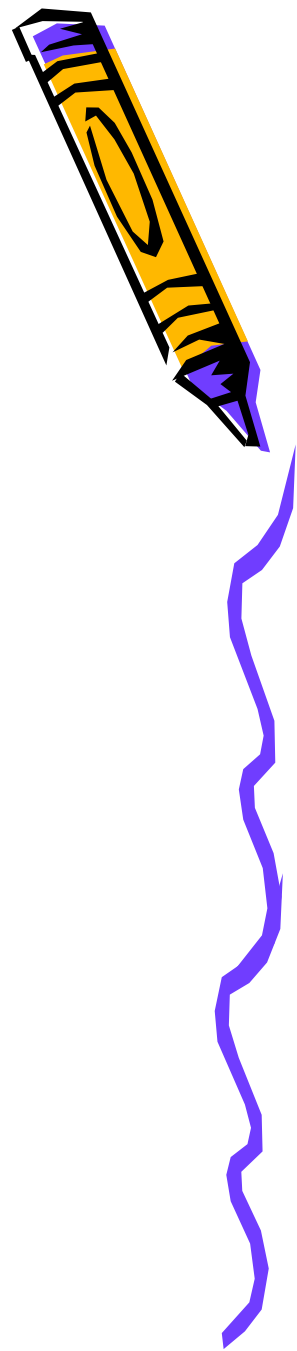
Definire termeni (I)

- **COMISIA** = organism colectiv, cu caracter permanent sau temporar având ca sarcină efectuarea unor activități, analizarea unor probleme sau propunerea unor măsuri pentru perfecționarea activității.



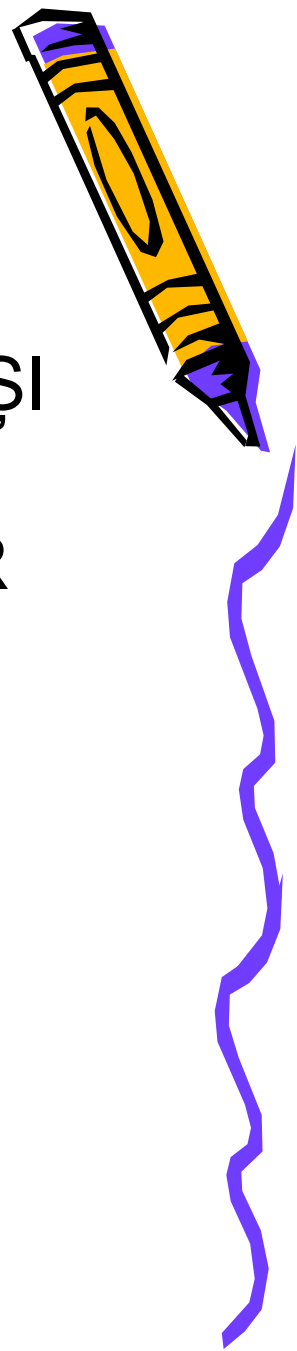
Definire termeni (II)

- **METODICA** = parte a didacticii generale care tratează principiile și regulile de predare proprii fiecărui obiect de studiu.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DIN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
- ROFUIP -

ART. 65 - ART. 66 - ART. 67

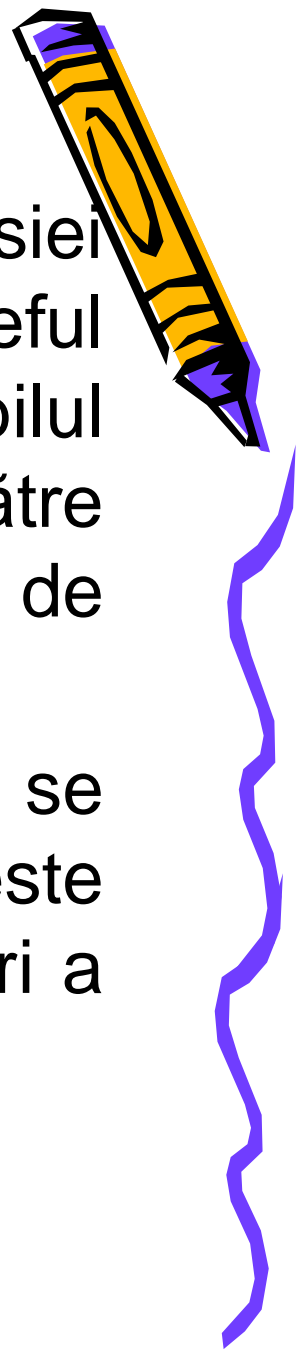


Art. 65

- (1) în cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) în învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.



- (3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.
- (4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.



- (5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice și este aprobată de directorul unității de învățământ.



- Art. 66

Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;



- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;



- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;



- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;



- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

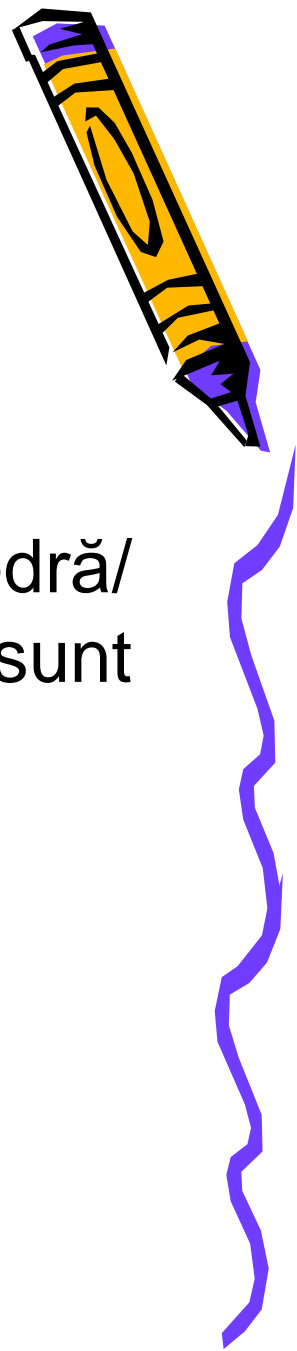


- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.



- Art. 67

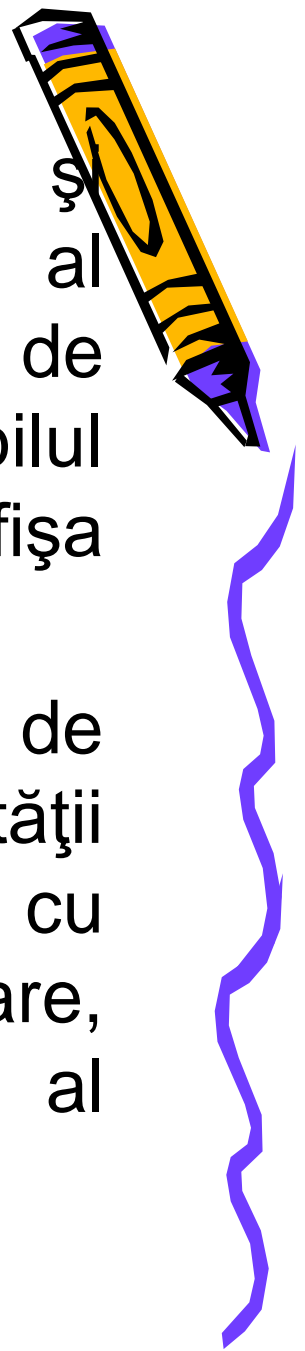
Atribuțiile responsabilului de catedră/
responsabilului comisiei metodice sunt
următoarele:



a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);



- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;



- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;



- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

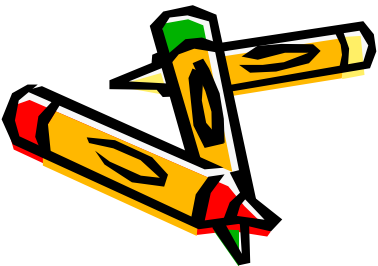
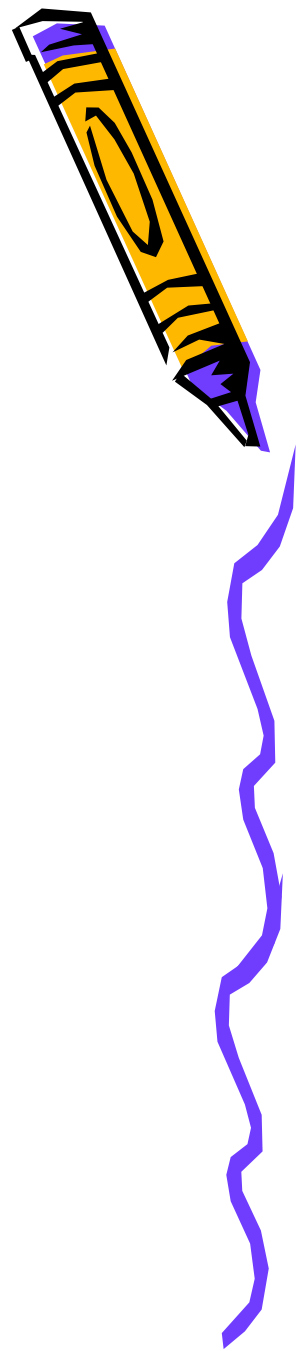


PORTOFOLIUL COMISIEI METODICE
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR
AN ȘCOLAR 2017-2018

ANALIZA SWOT

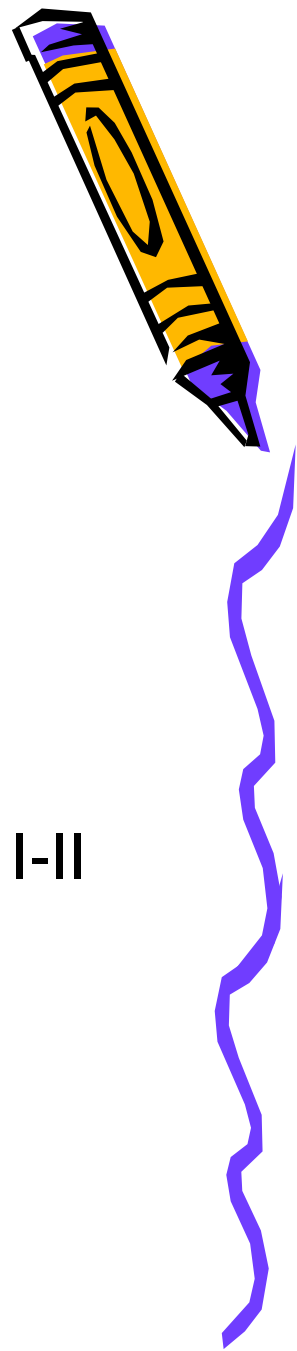
1. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Comisiile metodice – extras din ROFUIP
- Structura anului școlar
- Sarcinile membrilor comisiei
- Orarul claselor
- Planul cadru - clasele
- Schema orară - clasele
- Lista manualelor și auxiliarelor utilizate de colectivele de elevi.



2. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Obiectivele comisiei metodice
- Raportul asupra activității pe anul școlar precedent
- Obiectivele strategice
- Planul managerial
- Obiectivele urmărite în activitățile comisiei metodice
- Activitățile comisiei metodice pe semestre I-II
- Propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ
- Programa și planificarea calendaristică – pentru fiecare clasă



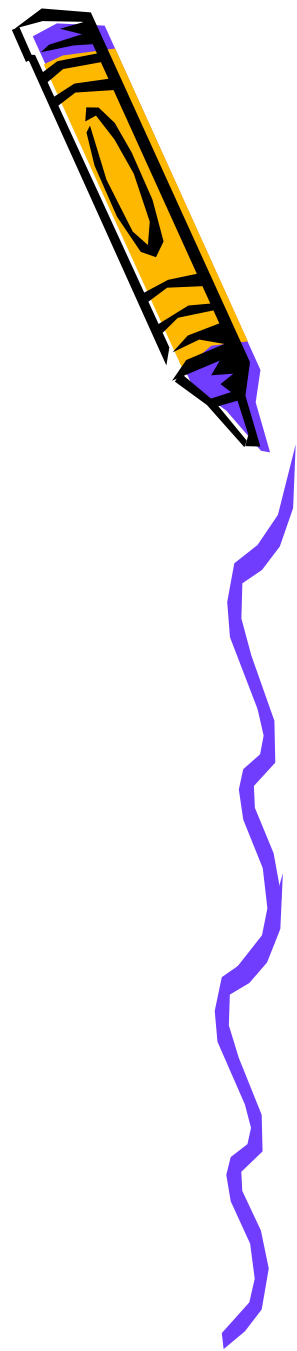
3. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

Produse ale activității metodice:

- Minute
- Proiecte didactice
- Referate, portofolii, studii, bibliografii tematiche, articole publicate, suporturi de curs, etc.

Produse ale activității de evaluare a elevilor:

- Planificarea testărilor
- Modele de testări inițiale/sumative
- Fișe de înregistrare a rezultatelor



4. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- Activități extracurriculare la nivel de comisie metodică
- Minute
- Materiale folosite
- Programe de remediere
- Program de pregătire pentru performanță/participare la diferite concursuri școlare
- Reviste școlare, pliante, broșuri.



5. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- CV-urile membrilor comisiei
- Oferta de formare.

