

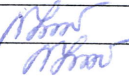
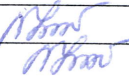



IP Școala Profesională din or. Nisporeni
Procedură operațională
Activitatea Comisiilor Metodice

IP Școala Profesională din or. Nisporeni	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția 1
	Activitatea comisiilor metodice	Proces-verbal al C.P. nr. <u>02</u> din <u>12.01.2026</u>	PO-SDC - 01	Revizia 0

1. Lista responsabililor de elaborare, verificare și aprobare

Rol	Funcția	Nume și Prenume	Semnătura
Elaborat	Președintele CEIAC	Fărîmă-Maftei Olesea	
	Președintele Comisiei Metodice meserii Agrare	Oboroc Virginia	
	Președintele Comisiei Metodice meserii Non-Agrare	Ulinici Elena	
Verificat	Directorul instituției	Zubcu Nadejda	
Aprobat	Directorul instituției	Zubcu Nadejda	

2. Cuprins

1. Lista responsabililor de elaborare, verificare și aprobare
2. Cuprins
3. Scopul procedurii operaționale
4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
5. Documentele de referință aplicabile
6. Descrierea procedurii operaționale
7. Responsabilități în derularea activității
8. Anexe

3. Scopul procedurii operaționale

- Stabilirea unui mod unitar de organizare și desfășurare a activității comisiilor metodice din cadrul IP ȘP Nisporeni.
- Cunoașterea etapelor pe care responsabilii și membrii Comisiilor metodice trebuie să le urmeze în vederea organizării procesului educațional în anul de studii;
- Îmbunătățirea calității procesului educațional prin monitorizarea proiectării didactice, a metodelor de predare-învățare și a evaluării.

- Stimularea dezvoltării profesionale a cadrelor didactice și maiștrilor-instructori.
- Asigurarea unui flux informațional eficient între managementul instituției și corpul didactic.
- Asigurarea coerenței funcționării Comisiei metodice în cadrul instituției;
- Facilitatea aplicării instrumentelor de lucru ale Comisiei metodice;
- Lărgirea colaborării membrilor Comisiei metodice în cercul inter- și transdisciplinar.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și maiștrilor-instructori din cadrul celor trei comisii constituite la nivelul instituției:

1. Comisia Metodică „Meserii Agrare”;
2. Comisia Metodică „Meserii Non-Agrare”;
3. Comisia Metodică a Diriginților;

5. Documentele de referință aplicabile

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic.
- Standardele Naționale de Asigurare a Calității în ÎPT.
- Statutul IP Școala Profesională Nisporeni.
- Metodologia de evaluare a cadrelor didactice și de conferire a gradelor didactice.

6. Descrierea procedurii operaționale

Comisia metodică reprezintă un element structural important al activității metodice din instituția de învățământ, care organizează activitatea didactico - metodică și de formare continuă a cadrelor didactice, precum și activitatea de cercetare cu elevii.

6.1. Constituirea Comisiilor Metodice

- Comisiile se constituie la începutul fiecărui an de studii prin decizia Consiliului Profesorat și sunt aprobate prin ordinul Directorului.
- Fiecare comisie este coordonată de un Președinte, ales dintre membrii cu autoritate profesională și experiență didactică.

6.2. Planificarea activității

- Președinții comisiilor elaborează **Planul de activitate anual**, corelat cu Planul Strategic și Planul Operațional al instituției.
- Planurile sunt avizate de Directorul adjunct și aprobate de Director până la data de 15 septembrie.

6.3. Desfășurarea activității (Ședințele)

- Ședințele comisiilor metodice se desfășoară lunar (sau ori de câte ori este necesar).
- **Tematica ședințelor include:**
 - Analiza și avizarea proiectărilor didactice de lungă durată.
 - Elaborarea și analiza instrumentelor de evaluare (teste, bilete de examen).
 - Lecții deschise și master-class-uri (schimb de bune practici).
 - Analiza reușitei școlare și a absenteismului.
 - Planificarea activităților de dirigenție (pentru Comisia Diriginților).
 - Dezbaterile noutăților din Standardele Ocupaționale și Tehnologice (pentru Meserii Agrare și Non-Agrare).

6.4. Monitorizare și Evaluare

- Președinții comisiilor metodice prezintă rapoarte semestriale privind activitatea desfășurată în fața Consiliului Profesorat.
- Calitatea activității este evaluată prin progresul elevilor și gradul de implicare a profesorilor în proiectele școlii.

7. Responsabilități în derularea activității

7.1. Directorul instituției:

- Aprobă componența comisiilor și planurile de activitate.
- Asigură resursele necesare desfășurării activităților metodice.

7.2. Directorul adjunct:

- Coordonează și monitorizează activitatea celor trei comisii.
- Participă prin sondaj la ședințele metodice.

7.3. Președinții comisiilor metodice:

- Convoacă ședințele și întocmesc procesele-verbale.
- Monitorizează completarea portofoliilor membrilor comisiei.
- Coordonează elaborarea subiectelor pentru evaluările finale.

7.4. Membrii comisiilor (Profesori, Maiștri, Diriginți):

- Participă activ la toate ședințele și activitățile planificate.
- Își actualizează proiectările didactice și portofoliul personal.

8. Anexe

- **Anexa 1:** Fișă de monitorizare a lecției deschise.
- **Anexa 2:** Tabel de evidență a activităților de perfecționare ale membrilor.

FIȘA DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A LECȚIEI DESCHISE

Instituția: IP Școala Profesională, or. Nisporeni

Comisia Metodică: _____

Data: _____ Grupa: _____

Meseria: _____

Cadrul didactic monitorizat: _____

Unitatea de curs/Modulul: _____

Subiectul lecției: _____

Tipul lecției: Predare-învățare Formare a priceperilor și deprinderilor
 Evaluare

I. GRILA DE EVALUARE

(Scor: 1 - Nesatisfăcător, 2 - Satisfăcător, 3 - Bine, 4 - Foarte Bine, 5 - Excelent)

Criteria de evaluare	Indicatori de performanță	Scor (1-5)	Observații
1. Proiectarea activității	Corelarea obiectivelor cu conținuturile și timpul alocat. Calitatea proiectului didactic.		
2. Conținutul științific	Corectitudinea termenilor, actualitatea informației, legătura cu practica/producția.		
3. Strategii didactice	Utilizarea metodelor interactive (problematizarea, studiul de caz, demonstrația).		
4. Utilizarea TIC/ Mijloace	Utilizarea utilajelor profesionale, a prezentărilor digitale sau a materialelor didactice.		
5. Activitatea elevilor	Gradul de implicare, interesul, disciplina, lucrul individual sau în echipă.		
6. Managementul clasei	Climatul psihopedagogic, gestionarea timpului, organizarea spațiului/atelierului.		
7. Evaluarea	Feedback oferit elevilor, utilizarea metodelor de autoevaluare sau evaluare reciprocă.		

II. ANALIZA CALITATIVĂ

1. Puncte tari ale lecției (Competențe demonstrate de cadrul didactic):

- _____
- _____
- _____

2. Puncte slabe / Aspecte ce necesită îmbunătățire:

- _____
- _____
- _____

3. Recomandări metodice:

- _____
- _____
- _____

III. CONCLUZII FINALE

Calificativ propus: Excelent Foarte Bine Bine Satisfăcător

Semnătura evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura cadrului didactic evaluat: _____

(Luat la cunoștință)

IP Școala Profesională din or. Nisporeni

Anul de studii: _____

Comisia Metodică: _____

TABEL DE EVIDENȚĂ A ACTIVITĂȚILOR DE PERFECTIONARE/ FORMARE
CONTINUĂ

Nr.	Numele și Prenumele membrului	Funcția (Profesor/ Maistru)	Tipul activității (Curs, Stagiu, Seminar, Webinar, Grad didactic)	Instituția organizatoare/ Furnizorul de formare	Perioada/ Data	Nr. de credite / Ore	Document de certificare (Serie, Nr.)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE ȘI GESTIONARE:

1. Categoriile de activități:

- **Formare profesională continuă:** Cursuri de 10-20 credite profesionale (obligatorii o dată la 3-5 ani).
- **Stagii practice:** Pentru maiștri, stagiile realizate la agenți economici (ex: restaurante, ferme, service-uri auto).
- **Activități interne:** Seminare metodice organizate în cadrul IP ȘP Nisporeni, lecții deschise susținute sau participarea la consilii pedagogice tematice.
- **Grad didactic:** Activități specifice confirmării sau conferirii gradului didactic (II, I sau Superior).

2. Responsabilitate:

- Tabelul este gestionat de **Președintele Comisiei Metodice**.
- Se actualizează la finalul fiecărui semestru.
 - Copiile certificatelor menționate în tabel trebuie să se regăsească în **Portofoliul Personal** al cadrului didactic.