

CONTINUTUL MAPEI CATEDRELOR/COMISIILOR METODICE

(conținut orientativ, a se vedea și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului nr. 4183 din 4 iulie 2022; Decizii Director și cerințele inspectorului de specialitate).

Componenta organizatorică

1. Componenta catedrei.
 - Cadrele didactice membre.
 - Incadrarea fiecăreia în parte (nr. de ore, orar)
2. Copie după decizia de constituire a catedrei și numirea șefului acesteia.
3. Structura anului școlar 2023-2024.

Componenta managerială

4. Fișa cu atribuțiile responsabilului de comisie metodică și evidența atribuțiilor fiecărui membru al comisiei metodice, la nivelul școlii.
5. Documente an școlar anterior.
 - Raport de activitate pentru anul școlar anterior (inclusiv Analiza SWOT)
 - Listele cu elevii participanți la concursurile școlare și rezultatele obținute de către aceștia.
 - Rezultatele obținute la examenele naționale. (pe tranșe de note.)
 - Fișele de autoevaluare.
6. Planul managerial pentru anul școlar în curs.
7. Graficul activităților comisiei metodice – însoțit de procesele verbale ale activităților desfășurate.
8. Lista manualelor alternative utilizate (opțiunile fiecărui cadru didactic în parte).
9. Programele școlare aflate în vigoare.
10. Planuri cadru.
11. Planificări calendaristice ale membrilor comisiei.
12. Programele pentru examenele naționale (bacalaureat).
13. Metodologiile, calendarul și programele diferitelor concursuri și olimpiade școlare.
14. Curriculum la decizia școlii – lista cursurilor opționale și programele cursurilor opționale.
15. Planificarea tezelor.
16. Lista temelor pentru examenele de certificare a competențelor profesionale;
17. Lista elevilor și repartizarea temelor pentru examene;
18. Fișa de progres privind elaborarea proiectului ptr. Examenle de certificare
19. Documente diverse: comunicări, note, adrese ISJ, ME; ordine, ordonanțe, etc.

Componenta operațională

14. Modele – proiecte didactice, planificări, unități de învățare, chestionare, teste, analiza rezultatelor acestora.
15. Subiecte de olimpiadă, concursuri, examene – modele.
16. Portofolii, referate ale profesorilor și elevilor.
17. Procesele verbale ale ședințelor/ activităților desfășurate de către membrii comisiei.
18. Situații statistice cu progresul școlar al elevilor – pe clasă/ tranșe de vârstă.

Componenta de formare profesională

18. Cursuri de formare
19. Oferte de formare – la nivel județean – CCD-ISJ și național.
20. Materiale prezentate de cadrele didactice/elevi la sesiunile științifice.
21. Referate, portofolii individuale prezentate în cadrul comisiei.
22. Publicații (copii după prima pagină).
23. Alte forme de perfecționare.

Componenta extracurriculară (dacă este cazul)

24. Proiecte și programe realizate de către membrii comisiei.
25. Activități deosebite la nivel local și regional.
26. Programul anual al activităților extracurriculare desfășurate de fiecare membru al comisiei în parte.

Documentele ariei curriculare ”Tehnologii” (model)

- Decizia de numire în funcție a responsabilului de arie curriculară – **format letric;**
 - Componenta ariei curriculare (catedre și/sau comisii metodice) – **format letric;**
 - Zilele metodice și orarul șefilor de catedră/comisii metodice — **format letric;**
 - Planul managerial al ariei curriculare- – **format letric;**
 - Atribuțiile responsabilului de arie curriculară– **format letric;**
 - Analiza activității pe anul școlar trecut și pe semestrul – **format letric;**
 - Criterii de selecție a manualelor – **format letric;**
 - Tematici de perfecționare – **format letric;**
 - Testele predictive și rezultatul acestora pentru fiecare catedră/comisie metodică– **format letric;**
 - Programul de pregătire pentru examenele naționale– **format letric;**
 - Propuneri și manifestări științifice la nivel de școală– **format letric;**
 - Oferta educațională pentru CDL (cu indicarea agentului economic partener) – **format letric;**
 - Fișa de evaluare a șefilor de catedre/comisii metodice– **format letric;**
 - Registrul de procese-verbale.
2. **Portofoliul sefului de catedră/comisie metodică**
- Decizia de numire în funcție a responsabilului de comisie metodică – **format letric;**
 - Raportul de activitate (semestrial și anual) – **format letric;**
 - Planurile manageriale anual și semestriale– **format letric;**
 - Graficul de asistențe la ore, semestrial și anual– **format letric;**
 - Fișa postului operaționalizată– **format letric;**
 - Calendarul activităților pe anul în curs (ex. pentru examenele de certificare, olimpiadele și concursurile profesionale; activitățile metodice, de perfecționare, asigurarea calității, fundamentarea planului de școlarizare și restructurarea rețelei școlare, mișcarea personalului didactic, gradații și salarii de merit, admitere etc.) – **format letric;**
 - Proiecte de perfecționare și de documentare– **format letric;**
 - Dosar cu fișe de asistență la ore; fișe de evaluare (pentru profesori)– **format letric;**
 - Indicații privind modul de realizare al planificărilor / proiectarea didactică, modul de organizare și utilizarea resurselor – materiale (sala, aparatură, materiale de învățare), de timp, umane, financiare (dacă este cazul) – **format letric;**
 - Fișe cu opțiunile elevilor pentru CDL– **format letric.**