

## **PRINCIPALELE ACTIVITATI CARE STAU IN ATENTIA COLECTIVULUI DE CATEDRA SI DOCUMENTELE DE ORGANIZARE SI PROIECTARE ALE ACESTORA**

La inceputul fiecarui an scolar si al semestrului al doilea , colectivul de catedra se intalneste pentru a **analiza** activitatea din perioada precedenta si pentru a **propune principalele directii si obiective** pentru anul (semestrul ) in curs.

La aceasta intalnire responsabilul de catedra / comisie metodica va prezenta :

**-RAPORTUL DE ACTIVITATE** care trebuie sa reprezinte o temeinica si obiectiva analiza a rezultatelor obtinute in etapa anterioara (an scolar sau semestru), cu reliefarea realizarilor si a lipsurilor, a principalelor metode care au facut posibile succesele obtinute si a cauzelor care au generat lipsurile semnalate. Analiza se va referi, cu date concrete si nominalizari in egala masura, la cadre didactice si la elevi, la modul in care s-a materializat colaborarea dintre acestia , precum si la colaborarea cu toti ceilalti factori care au concurat la atingerea obiectivelor propuse. Se vor discuta si analiza rezultatele elevilor la invatatura, la examenele de finalizare a studiilor (testele nationale, examenele de bacalaureat, examenele pentru obtinerea competentelor) si la concursurile scolare pe discipline . Se vor face aprecieri pertinente asupra participarii efective a membrilor catedrei la activitatile ce au fost organizate ( de catedra sau de comisie metodica , de scoala, de Inspectorat Scolar , de C.C.D. sau de alte institutii ).

In ultima sa parte , raportul va consemna concluziile ce se desprind din analiza efectuata si se vor schita principalele directii de actiune pentru viitor.

**-PLANUL DE ACTIVITATE** - material care ar trebui sa prezinte viziunea generala asupra activitatii pe care o vor desfasura membrii colectivului in anul scolar in curs. In planul de activitate trebuie **sa se regaseasca obiectivele** din planul general de munca al scolii cu particularizari concrete la disciplinele proprii .

**Activitatea colectivelor de catedra / comisii metodice va fi centrata cu prioritate pe adaptarea continuturilor invatarii si metodologiei in functie de particularitatile psihice de varsta si individuale ale `elevilor si in functie de specificul scolii.**

Astfel, centrul de interes al activitatilor metodice si psihopedagogice il va constitui :

- analiza si dezbaterea programelor si manualelor scolare ;
- organizarea de schimburi de experienta, prin interasistente si lectii deschise, in scopul cunoasterii si generalizarii celor mai bune metode si procedee didactice ;
- adoptarea de masuri ce vizeaza modernizarea predarii si invatarii, proiectarea si utilizarea unor strategii participative care sa asigure invatarea in clasa, diversificarea metodelor si a procedeelelor didactice, diversificarea formelor de activitate si a formelor de organizare a colectivului de elevi ;
- utilizarea surselor alternative de invatare, de cautare si folosire a altor forme de cunoastere ;

- **inventarierea principalelor probleme** cu care se confrunta cadrele didactice in activitatea lor curenta din scoala - sub raportul specialitatii, metodicii si psihopedagogiei - **pentru a putea stabili prioritatile si nevoile de formare continua** ;
- sprijinirea si indrumarea cadrelor didactice debutante ;
- analiza disfunctiilor constatate in pregatirea elevilor si stabilirea masurilor corespunzatoare pentru eliminarea acestora ; **actiuni practice si cercetari pentru prevenirea si combaterea esecului si a abandonului scolar.**
- aplicarea unor forme variate de evaluare ;
- actiuni practice de determinare a standardelor minime si de excelenta in pregatirea elevilor si a cadrelor didactice ;
- valorificarea mijloacelor de invatamant din scoala ; utilizarea calculatorului in predarea/invatarea disciplinei ;
- actiuni practice de dezvoltare a capacitatii de a coopera, si a comunica eficient, de a analiza si decide, de formare a tehnicii argumentarii si a contraargumentarii, etc .

**Planul de activitate trebuie sa cuprinda : obiective, modalitati de realizare, termene calendaristice, responsabilitati, modalitati de evaluare, observatii.**

**-GRAFICUL ACTIVITATILOR DE CATEDRA** reprezinta detalierea cailor si modalitatilor de realizare a **obiectivelor specificate** in documentul anterior mentionat si contine : **activitati** – cu precizarea tematicii si a formelor de activitate – (vor fi planificate 10 activitati , din care doua se vor desfasura in cadrul cercurilor pedagogice ), **date, responsabilitati concrete, observatii.**

Pot fi propuse variate si eficiente **forme de activitate : dezbateri, referate, activitati demonstrative, analize de continut , simulari , studii de caz , ateliere de lucru , activitati interactive in grup de dezvoltare a experientelor valoroase si crearea de noi modele teoretice si practice , cercetari constatativ - ameliorative , etc,** ce vor constitui modalitati prioritare de optimizare a activitatii cadrului didactic in scopul obtinerii unor performante observabile si masurabile in activitatile cu elevii.

**Dosarul catedrei/comisiei metodice trebuie sa contina :**

- Tabelul cu cadrele didactice -membri ai catedrei / comisiei metodice, specializarea, vechimea, grade didactice si incadrarea acestora in anul scolar respectiv (filiera – profil – clasa ; ore in trunchi comun si ore de discipline optionale ) .
- Tabelul cu responsabilitatile cadrelor didactice in catedra/comisie metodica, la nivel de scoala si / sau judet.
- Raportul de activitate pentru perioada precedenta (an scolar si/sau semestru )
- Planul de activitate pentru anul scolar in curs
- Graficul anual (sau semestrial) al activitatilor de catedra/comisie metodica

- Tabelul nominal cu prezenta membrilor catedrei/comisiei metodice la activitatile stiintifico-metodice organizate la nivel de scoala si/sau la nivel judetean
- Consemnarea participarii si a rezultatelor obtinute de membrii catedrei/comisiei la activitati stiintifico/metodice - altele decat cele organizate in scoala
- Lista cu profilul claselor si numarul de ore / saptamana pentru fiecare tip de clasa la specialitatea respectiva, precum si clasele care au discipline optionale
- Lista cu programele scolare in vigoare pentru anul in curs ; pentru curriculum-ul elaborat de minister se precizeaza numarul Ordinului Ministrului cu care a intrat in vigoare programa mentionata , iar pentru curriculum-ul disciplinei optionale - data sedintei de catedra in care a fost aprobat acesta
- Graficul interesistentelor membrilor din catedra/comisie metodica
- Tabelul nominal cu elevii-membri ai loturilor pentru concursurile scolare si/sau cu participantii la sesiunile de comunicari stiintifice
- Testele de evaluare initiala a elevilor : **rezultate, interpretare, masuri** .
- Graficul activitatilor de pregatire suplimentara cu elevii ( in vederea sustinerii examenelor de capacitate si bacalaureat , in vederea participarii la concursurile scolare si in scopul prevenirii esecului scolar )
- Tabelul cu cercurile stiintifice ale elevilor (daca acestea exista ), programul lor si responsabilitati
- Planificarea tezelor ; subiectele administrate elevilor
- Tematica lucrarilor de absolvire
- Dosarul cu documentele care atesta desfasurarea actiunilor programate : **registru de procese verbale** (in care se consemneaza actiunile desfasurate si continutul interventiilor membrilor colectivului respectiv), materialele informative sustinute, proiectele de lectie ale activitatilor demonstrative, etc
- **Mape didactice ( programe scolare,** proiecte ale unitatii de invatare, proiecte de lectie model, lucrari metodice, colectii de teste utilizate ca probe de evaluare la nivel de scoala si/sau in examenele nationale, subiecte date la olimpiadele si concursurile scolare,tabele cu instructajul de protectia muncii pentru disciplinele care au lucrari de laborator sau pentru activitate practica, lista cu mijloacele de invatamant de care dispune disciplina respectiva , etc ).

Material intocmit de inspectorul responsabil  
cu dezvoltarea profesionala si formarea continua,

prof. Lenuş Pintilie