

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activitatii didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	16

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind**

**Proiectarea activitatii didactice**

**COD: PO-CEAC-16**

**Documente de referință:**

**Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	16

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	APETRI ADRIANA ALINA		07.09.2015	
1.2.	Verificat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2015	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	07.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	16

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	<b>12.01.2015</b>
2.2.	Ediția a II-a	X	X	
2.3.	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Oridnului 200/2016)	<b>07.09.2015</b>

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	16

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	prof. Ursaciuc Mihaela	<b>07.09.2015</b>	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	<b>07.09.2015</b>	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	<b>Conform anexei</b>	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	16
		Exemplar nr.:	16

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

##### **4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:**

Procedura definește:

- Evidențierea demersurilor pe care fiecare cadru didactic trebuie să le urmeze în vederea pregătirii lecției.
- Realizarea evaluării și autoevaluării pregătirii lecției.

##### **4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:**

##### **4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:**

##### **4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:**

##### **4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activitatii didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	16

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de proiectare a activității didactice.

### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	16
		Exemplar nr.:	16

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- PAS
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	16

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație



Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	16

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P., legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	16

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	16

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modul și mijloacele prin care se realizează proiectarea activității didactice.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 8.4. Modul de lucru:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	16
		Exemplar nr.:	16

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

- Procesul de învățământ poate fi organizat în mai multe forme, cea mai utilizată fiind lecția.  
- Organizarea procesului de învățământ sub formă de lecții prezintă mai multe caracteristici, și anume:

- a) Materia este împărțită în unități mici care pot fi asimilate de către elevi în timpul fixat;
- b) Intre temele care se predau la un obiect de studiu există o succesiune logică;
- c) Asimilarea temelor se referă la toate aspectele învățării: înțelegerea materiei predate, consolidarea ei, aplicarea în practică, formarea priceperilor și deprinderilor, controlul calității și cantității materialului asimilat;
- d) Activitatea se desfășoară sub îndrumarea unei persoane pregătite spre a conduce acest proces —profesorul;
- e) Profesorul alege materia de asimilat de către elevi, stabilește durata activității, alege metodele de predare, hotărăște structura (etapele) lecției și conținutul fiecărei etape.

##### **CERINȚELE DIDACTICE ALE UNEI LECȚII:**

- Valoarea unei lecții, ca a oricărei activități, se apreciază în funcție de randament. O lecție eficientă este o lecție care dă randamentul maxim, care totuși nu poate fi măsurat obiectiv, sub toate aspectele, la sfârșitul unei lecții. Unele rezultate ale activității didactice pot fi observate numai după o lungă perioadă de timp, dar fără să se poată preciza care a fost lecția sau lecțiile care le-au produs.

- Lecția are un randament maxim atunci când toți elevii din clasă au obținut maximum de rezultate bune cantitativ și calitativ, în funcție de posibilitățile lor, cu un efort cât mai mic, într-un timp cât mai scurt.

- Orice lecție trebuie să constituie un pas mai departe în dezvoltarea personalității elevului. Pentru realizarea acestui obiectiv se cer respectate mai multe cerințe, și anume:

a) claritatea scopului urmărit: scopul unei lecții exprimă esența instructiv-educativă a acesteia. Într-o lecție se urmăresc de obicei mai multe scopuri, doar unul este dominant, celelalte fiind subordonate lui. Spre a fixa în mod corect scopul unei lecții profesorul trebuie să țină seama de trei elemente:

- conținutul temei pe care o va preda
- nivelul actual de dezvoltare a elevilor, sarcinile mai apropiate și mai îndepărtate în direcția cărora trebuie dezvoltată personalitatea elevilor;

b) alegerea judicioasă a conținutului lecției: pentru a realiza o lecție bună profesorul va alege pentru fiecare parte a acesteia materialul cel mai potrivit care va asigura atingerea scopului urmărit. La alegerea materialului unei lecții se va ține seama și de locul pe care îl ocupă aceasta în sistemul de lecții din care face parte. Orice lecție trebuie privită ca o verigă dintr-un lanț: ea continuă și îmbogățește pregătirea interioară a elevilor, dar totodată pregătește pe elevi spre a înțelege mai bine materia ce va fi predată în lecțiile următoare.

c) alegerea metodelor și procedurilor potrivite pentru realizarea sarcinilor urmărite în fiecare parte a lecției: pe parcursul unei lecții se folosesc de obicei mai multe metode potrivit sarcinilor didactice urmărite. Pentru a realiza o lecție bună, profesorul alege din fiecare grupă de metode pe cele care sunt în concordanță cu scopul urmărit, cu vârsta și pregătirea

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	16
		Exemplar nr.:	16

anterioară a elevilor

c) organizarea metodică a lecției: într-o lecție bună nimic nu se face la întâmplare, ci după un plan bine gândit. Diferitele activități care compun lecția se desfășoară într-o succesiune logică, spre a asigura realizarea scopului ei. Fiecărei activități i se acordă o durată care contribuie la obținerea unui randament maxim. O lecție bine organizată antrenează la activitate toți elevii. O lecție este metodic organizată când toate activitățile desfășurate constituie un tot unitar, servesc atingerea scopului urmărit.

#### STRUCTURA UNEI LECȚII:

- Prin structura unei lecții se înțelege modul de organizare sau de alcătuire a ei. O lecție este o unitate care este alcătuită din mai multe activități numite momente sau etape.

- Etapele procesului de învățământ sunt:

- \* perceperea activă a materialului nou;
- \* înțelegerea și generalizarea acestui material,
- \* fixarea cunoștințelor obținute;
- \* aplicarea în practică a informațiilor primite;
- \* verificarea cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor însușite de către elevi.

- În unele lecții, activitatea elevilor trece prin toate aceste etape - lecții mixte sau combinate. În alte lecții activitatea elevilor se concentrează mai mult asupra unor etape, urmărindu-se realizarea unor sarcini didactice mai restrânse:

\* asimilarea de noi cunoștințe (perceperea activă a materialului, înțelegerea și generalizarea lui);

\* fixarea, recapitularea și sistematizarea cunoștințelor obținute în mai multe lecții anterioare;

\* formarea de preceperi și deprinderi, aplicarea în practică;

\* verificarea cunoștințelor/ recapitulare.

- În cadrul fiecărui tip de lecție există o mulțime de variante în funcție de metoda folosită, de vârsta elevilor, de locul unde se desfășoară lecția, de nivelul de pregătire a elevilor, de mijloacele didactice utilizate, etc. În cadrul fiecărei variante, structura lecției se poate schimba, etapele dobândind altă pondere sau alt loc în desfășurarea lecției.

- Tipurile de lecție și structura lor nu trebuie considerate ca șabloane pe care profesorul să le urmeze întocmai, ci numai ca scheme orientative, ca sugestii de a-și organiza cât mai bine lecțiile.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	16
		Exemplar nr.:	16

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

### 9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

### 9.3. Cadrele didactice

- finalizează și supun avizării planificările calendaristice și ale primelor două unități de învățare, Până la 1 oct. a fiecărui an
  - se avizează planificarea finalizată pentru unitatea respectivă, Până la începerea unității
  - Activitatea de proiectare a lecției trebuie realizată complet înainte de susținerea acesteia, cel mai târziu în ziua premergătoare lecției.
  - De acest aspect se va ține seama inclusiv în efectuarea suplimentelor planificate, nu a celor incidentale, când profesorul asigură doar supravegherea elevilor și exerciții de rutină.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activitatii didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Pagina 15 din:
		Exemplar nr.:	16

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate, în dosarul CEAC și ale cadrelor didactice.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Proiectarea activității didactice</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-16</b>	Pagina 16 din:
		Exemplar nr.:	16

## 11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....