

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p>Departament: Comisia metodică a învățătorilor</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI</p> <p>Cod: P.O. 2.03</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 1 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bodea Mihaela Olimpia Costea Maria Petruș Emilia Sanda Șucan Gheorghe Pavel	învățător învățător învățător învățător	10.01.2011	
1.2.	Verificat	Curta Iosif-Viorel	Director adjunct	12.01.2011	
1.3.	Aprobat	Buleandra Constantin	Director	14.01.2011	

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Comisia metodică a învățătorilor	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI Cod: P.O. 2.03	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr.: 1

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	14.01.2011

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p>Departament: Comisia metodică a învățătorilor</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI</p> <p>Cod: P.O. 2.03</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 3 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisie metodică învățători	Învățători	Ardelean Florina Ancuța, Bodea Mihaela Olimpia, Costea Maria, Meseșan Ioana Mihaela, Petruș Emilia Sanda, Popa Simona Maria, Sârb Saveta Lena, Șucan Gheorghe Pavel	14.01.2011	
3.2.	Evidență	2	Comisie metodică învățători	Șef comisie evidență proceduri	Fiter Ciprian Doru	14.01.2011	
3.3.	Arhivare	2	Comisia evidență proceduri	Șef comisie evidență proceduri	Fiter Ciprian Doru	14.01.2011	

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p>Departament: Comisia metodică a învățătorilor</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI</p> <p>Cod: P.O. 2.03</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 4 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1.** Prezenta procedură stabilește o formă unitară de întocmire a mapei învățătorului, a activităților și persoanelor implicate;
- 4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la 4.1.;
- 4.3.** Asigură continuitatea activității menționate la 4.1., 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.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p>Departament: Comisia metodică a învățătorilor</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI</p> <p>Cod: P.O. 2.03</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 5 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către membrii comisiei metodice a învățătorilor din cadrul Liceului Teologic Baptist „Emanuel”, în procesul de elaborare a mapei învățătorului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de comisia metodică;

5.3. Listarea principalelor activități de care depind și/sau care depind de activitatea procedurală;

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p>Departament: Comisia metodică a învățătorilor</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI</p> <p>Cod: P.O. 2.03</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 6 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- OMEC nr. 4925/08.09.2005 referitor la catedre și/sau comisii metodice;

6.3. Legislație secundară

-

-

-

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

- Regulamentul intern al Liceului Teologic Baptist „Emanuel”

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p>Departament: Comisia metodică a învățătorilor</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI</p> <p>Cod: P.O. 2.03</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 7 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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.	Procedură 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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Mapa învățătorului	O „carte de vizită”, un instrument util în evaluarea cadrului didactic.
5.	Comisia metodică	Organism colectiv cu caracter permanent având ca sarcină efectuarea unor activități metodice, analizarea lor și propunerea unor măsuri pentru perfecționarea activității.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.I.	Mapa învățătorului
8.	C.M.	Comisia metodică

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Comisia metodică a învățătorilor</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI</p> <p>Cod: P.O. 2.03</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 8 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p>Departament: Comisia metodică a învățătorilor</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI</p> <p>Cod: P.O. 2.03</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 9 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

M.I. este un instrument de eficientizare a muncii învățătorului pentru că:

- permite păstrarea și organizarea materialelor astfel încât acestea să fie operaționale;
- conduce la o muncă de calitate, responsabilitate și rigoare profesională;
- dă posibilitatea învățătorului să-și manifeste inițiativa și creativitatea în completarea, reorganizarea și actualizarea materialelor din mapă;
- permite evaluatorului o apreciere justă cu prilejul inspecțiilor, evaluărilor, acordării calificativelor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Structura anului școlar;
- Schema orară;
- Orarul;
- Programe școlare;
- Planificări semestriale;
- Proiectele unităților de învățare;
- Lista materialului didactic existent în școală (care poate fi folosit la clasa respectivă);
- Lista manualelor/auxiliarelor didactice utilizate;
- Portofoliul disciplinei opționale;
- Teste de evaluare;
- Fișe de lucru;
- Fișe de caracterizare psihopedagogică / fișe de observație / dosarul de evaluare inițială la clasa I;
- Calendarul activităților educative;
- Dosarul activităților cu/pentru părinți;
- Parteneriate;
- Proiecte/programe educaționale;
- Responsabilități la nivelul comisiei metodice;
- Curriculum Vitae;
- Programul orelor de pregătire suplimentară.

8.2.3. Circuitul documentelor

Nr. doc	Denumire document/anexă	Elaborator	Cine aprobă	Nr. de exemplare	Alte elemente
1	Structura anului școlar Schema orară Programe școlare	M.E.C.T.S.	M.E.C.T.S.	9	Se afișează
2	Orarul Planificări semestriale	Fiecare membru al	Șef comisie metodică	9	

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p>Departament: Comisia metodică a învățătorilor</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI</p> <p>Cod: P.O. 2.03</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 10 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

<p>Proiectele unităților de învățare Lista materialului didactic existent în școală (care poate fi folosit la clasa respectivă) Lista manualelor/auxiliarelor didactice utilizate Portofoliul disciplinei opționale Teste de evaluare Fișe de lucru Fișe de caracterizare psihopedagogică/fișe de observație/dosarul de evaluare inițială la clasa I Calendarul activităților educative Dosarul activităților cu/pentru părinți Parteneriate Proiecte / programe educaționale Responsabilități la nivelul comisiei metodice Curriculum Vitae Programul orelor de pregătire suplimentară</p>	<p>comisiei metodice</p>	<p>Director</p>		
---	--------------------------	-----------------	--	--

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- echipamente de birotică, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimante, Internet.

8.3.2. Resurse umane

- toți membrii comisiei metodice.

8.3.3. Resurse financiare

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p>Departament: Comisia metodică a învățătorilor</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI</p> <p>Cod: P.O. 2.03</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 11 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Structura anului școlar

- se studiază Ordinul MECTS aferent anului școlar în curs;
- se prelucrează în cadrul consiliului profesoral și/sau C.M.;
- se informează părinții și elevii.

2. Schema orară

- se studiază schema orară și se stabilește împreună cu părinții disciplina/disciplinele opționale la nivelul clasei, solicitându-se acordul scris al părinților;
- individualizarea la nivelul particularităților psihosociale ale elevilor.

3. Orarul

- studierea schemei orare pentru clasa la care predă;
- repartizarea orelor în decursul unei săptămâni în funcție de curba de efort și orarul profesorilor care predau la clasă.

4. Programe școlare

- se studiază Ordinul MECTS aferent anului școlar în curs;
- se prelucrează în cadrul consiliului profesoral și/sau C.M.;
- se informează părinții și elevii.

5. Planificări semestriale

- se întocmesc pe baza studiului programei, a manualelor și auxiliarelor didactice existente;
- se iau în considerare și recomandările din partea ISJ Bihor.

6. Proiectele unităților de învățare

- se întocmesc pe baza planificărilor, a manualelor și auxiliarelor didactice existente;
- se iau în considerare și recomandările din partea ISJ Bihor.

7. Lista materialului didactic existent în școală (care poate fi folosit la clasa respectivă)

- se întocmește de către un membru al C.M. desemnat la început de an școlar.

8. Lista manualelor/auxiliarelor didactice utilizate

- se întocmește în mod individual de către fiecare membru al C.M.

9. Portofoliul disciplinei opționale

- se elaborează de către fiecare membru al C.M. care o predă ținând cont de specificul ei și de recomandările din partea ISJ Bihor.

10. Teste de evaluare și fișe de lucru

- se concep pe tot parcursul anului școlar de către fiecare membru al C.M.

11. Fișe de caracterizare psihopedagogică și fișe de observație

- se completează pe baza informațiilor primite de la părinți în urma aplicării unor chestionare, precum și întâlniri cu părinții;

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p>Departament: Comisia metodică a învățătorilor</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI</p> <p>Cod: P.O. 2.03</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 12 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

- se menționează date privind activitatea elevului, la clasă, dar și în activitățile extracurriculare.

12. Dosarul de evaluare inițială la clasa I

- se aplică teste de evaluare inițială și se interpretează;
- se studiază fișele psihopedagogice primite de la grădiniță.

13. Calendarul activităților educative

- se întocmește având în vedere evenimentele din cadrul comunității locale și specificul unor discipline de învățământ studiate la clasă.

14. Dosarul activităților cu/ pentru părinți

- se întocmește în urma întâlnirilor tematice sau ocazionale, cu părinții;
- cuprinde procese verbale, ordine de zi, informări, anunțuri etc.

15. Parteneriate

- poate cuprinde cereri, proiecte comunitare, produsele activității, acorduri de colaborare etc.

16. Proiecte / programe educaționale

- poate cuprinde activități de formare continuă (suport teoretic).

17. Responsabilități la nivelul comisiei metodice

- se stabilesc la început de an școlar în cadrul primei întâlniri a membrilor C.M.

18. Curriculum Vitae (model european-europass)

- se stabilește de către fiecare membru al C.M.

19. Programul orelor de pregătire suplimentară

- se întocmește de comun acord cu părinții în funcție de particularitățile individuale ale elevului.

8.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

- Cunoașterea legislației privind activitatea de întocmire cât mai eficientă și completă a M.I.;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind elaborarea M.I.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p>Departament: Comisia metodică a învățătorilor</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI</p> <p>Cod: P.O. 2.03</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 13 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Bodea Mihaela Olimpia Costea Maria Petruș Emilia Sanda Șucan Gheorghe Pavel	E				
2	Curta Iosif Viorel		V			
3	Toți membrii C.M.			A		
4	Buleandra Constantin				Ap.	
5	Fiter Ciprian Doru					Ah.

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea Departament: Comisia metodică a învățătorilor	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI Cod: P.O. 2.03	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 14 din 14
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea Departament: Comisia metodică a învățătorilor	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA MAPEI ÎNVĂȚĂTORULUI Cod: P.O. 2.03	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 15 din 14
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	14