

**PRIVIND ELABORAREA ȘI IMPLEMENTAREA DOCUMENTAȚIEI DIDACTICE
PENTRU ACTIVITATEA CADRULUI DIDACTIC ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ**

Responsabili de elaborarea, verificarea, aprobarea/revizuirea ediției curente a procedurii
Operationale

Elaborat	PERCIUN Natalia , șef secției asigurarea calității	Semnătura: 
	FRUMUSACHI Svetlana , metodist	Semnătura: 
Avizat/verificat	BANTAȘ Virgil , director adjunct pentru instruire:	Semnătura: 
Aprobat	BARLADEAN Mariana , director I.P. CEEE	Semnătura:  

1. Conceptul procedurii

1.1. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

2. Scopul procedurii operaționale

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

5. Descrierea procedurii operaționale

6. Responsabilități în derularea procedurii:

7. Anexe

1. Conceptul procedurii

Procedura se fundamentează pe elaborarea și implementarea documentației didactice în activitatea profesorului pentru realizarea procesului instructiv educativ.

1.1 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

- **Proiectarea** - în care se prefigurează modalitățile de desfășurare și de evaluare a acțiunilor instructiv- educative și în final se elaborează proiecte pedagogice;
- **Proiectarea didactică** poate fi definită drept un demers de anticipare a modului în care se va desfășura activitatea instructiv - educativă într-o perioadă de timp;
- **Proiectarea pedagogică globală (Macroproiectarea)** - se realizează pe o perioadă mai mare de timp (ciclu de învățământ) și se finalizează cu elaborarea Planului cadru, Curriculumului și a Programelor școlare;
- **Proiectarea pedagogică eșalonată (Microproiectarea) la nivel de disciplină** - ce vizează proiectarea pe perioade de timp mai restrânse (an școlar, semestru, capitol, lecție). Este realizată de cadre didactice și se concretizează în planificări și proiecte didactice, în concordanță cu Curriculum la disciplină;
- **Proiectarea didactică modernă** - planificarea unui demers educațional dinamic, **inovativ și relevant**, care să asigure nu doar transmiterea de cunoștințe, ci și dezvoltarea competențelor necesare pentru adaptarea la societatea actuală.
- **Planuri de învățământ** - este documentul instituțional normativ care stabilește structura programului de formare profesională pentru o calificare, definind modulele, numărul de ore alocate, tipurile de activități (teoretice, practice, stagii), precum și formele de evaluare prevăzute. Acesta reprezintă fundamentul organizării procesului educațional și asigură alinierea pregătirii elevilor la standardele de calificare și cerințele pieței muncii.
- **Curriculum** - este documentul curricular operațional prin care se detaliază competențele specifice calificării, conținuturile de învățare, strategiile didactice, resursele educaționale și modalitățile de evaluare aferente fiecărui modul. El reglementează modul de realizare a procesului de instruire și permite adaptarea activităților la nevoile elevilor și la profilul programului de formare..
- **Proiecte didactice de lungă durată** - este documentul curricular care structurează predarea și învățarea disciplinei pe o perioadă extinsă, integrând competențe specifice, obiective operaționale, conținuturi tematice, metode și strategii de instruire, resurse didactice și instrumente de evaluare continuă. Acesta asigură coerența, progresivitatea și relevanța formării profesionale.
- **Proiectul didactic de scurtă durată al lecției** - este documentul pedagogic prin care se planifică desfășurarea unei activități de instruire, precizând obiectivele operaționale, etapele lecției, strategiile didactice, metodele și mijloacele utilizate, sarcinile de lucru, precum și modalitățile de evaluare imediată. El constituie instrumentul de lucru operativ al profesorului pentru organizarea eficientă a fiecărei ore.

- **Aplicarea efectivă** - în care se transpune în practică proiectul pedagogic considerat cel mai eficient;
- **Proiectarea didactică modernă** - reprezintă planificarea unui demers educațional **dinamic**, inovativ și relevant, care să asigure nu doar transmiterea de cunoștințe, ci și dezvoltarea competențelor necesare pentru adaptarea la societatea actuală.

Abrevieri ale termenilor:

IP CEEE	I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică
PS	Procedura de sistem
PO	Procedura operațională CEIAC
CEIAC	Comisia de evaluare internă și asigurare a calității
CA	Consiliu de administrația
SC	Șef catedră
CM	Consiliu metodic
PÎ	Plan de învățământ
PDLĐ	Proiect didactic de lungă durată
PĐSD	Proiect didactic de scurtă durată

2. Scopul procedurii operaționale

2.1. Procedura are drept scop asigurarea unui cadru unitar, coerent și calitativ pentru elaborarea, aprobarea, monitorizarea și actualizarea documentației didactice, astfel încât procesele de predare-învățare-evaluare să fie eficiente, relevante și aliniate standardelor de calitate.

2.2. Procedura urmărește promovarea calității și eficienței procesului educațional prin documente didactice structurate, relevante și orientate spre dezvoltarea competențelor elevilor

2.3. De asemenea clarificarea responsabilităților și optimizarea fluxului de lucru între cadrele didactice, șefii de catedră și CEIAC, în vederea unei planificări didactice transparente, monitorizabile și ușor de evaluat.

2.4 Procedura încurajează și susține inovare și dezvoltarea profesională continuă prin integrarea metodelor moderne, a resurselor digitale și a evaluării formative în documentația didactică.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

3.1. Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din IP CEEE.

3.2 Procedura vizează următoarele documente:

- Planuri de învățământ la specialitate
- Curriculum la specialitate
- Proiecte didactice de lungă durată (unități de învățare)
- Proiecte didactice de scurtă durată (lecții)

3.3 Procedura se aplică directorilor adjuncți pentru instruire și șefilor de catedre metodice, având în vedere responsabilitățile acestora de avizare și monitorizare a elaborării și implementării documentației didactice la nivelul programelor de formare..

3.4. Procedura reglementează modul de elaborare, circulație, prezentare, avizare, monitorizare și actualizare a acestor documente, în vederea asigurării calității procesului de predare-învățare-evaluare în toate programele de formare.

4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

4.1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014.

4.2. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul MEC nr. 824 din 11.06.2024.

4.3. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, OMECC nr. 609 din 19.12.2017.

4.4. Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova (CNC), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 330, din 31.05.2023

4.9. Ghid metodologic de elaborare a curriculumului pentru ÎPT, (aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1652 din 21 noiembrie 2024)

4.10. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar non-terțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin OME nr. 234 din 25.03.2016.

4.11. Regulamentul intern de activitate al I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică, aprobat la 24.09.2024.

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Procedura reglementează etapele, responsabilitățile și modul de lucru al actorilor implicați în elaborarea, avizarea, aprobarea, implementarea și monitorizarea documentației didactice la nivelul programelor de formare din IP CEEE. Procesul se desfășoară unitar, conform cadrului normativ național și politicilor interne de asigurare a calității..

5.2 Etapa I. Elaborarea documentației didactice

- **Cadrele didactice** elaborează documentele curriculare și operaționale (planificări, curriculum la specialitate, unități de învățare, proiecte didactice), respectând:

- planurile-cadru,
- curriculumul național,
- standardele de calificare,
- metodologia internă a instituției.

- Documentele sunt completate în formatul stabilit de instituție și includ toate elementele obligatorii prevăzute în normele metodologice.

- Documentația este prezentată șefului de catedră în termenele stabilite prin calendarul instituțional.

5.3 Etapa II. Avizarea la nivelul catedrei metodice

- **Șeful de catedră** examinează documentația din perspectiva:

- conformității curriculare,
- corectitudinii structurale,
- adecvării metodelor și resurselor,
- coerenței dintre obiective, activități și evaluare.

- În baza analizei, șeful de catedră:

- avizează documentele fără modificări, sau solicită ajustări, stabilind termenul de revenire.

- Documentele avizate sunt transmise directorului adjuncț pentru instruire.

5.4 Etapa III. Aprobarea documentației didactice

- **Directorul adjuncț pentru instruire** verifică respectarea standardelor instituționale, a politicilor de calitate și a reglementărilor MEC.

- După analiză, directorul adjuncț pentru instruire:

- aprobă documentația, sau returnează pentru corecturi suplimentare, cu precizarea elementelor care necesită revizuire.

- Documentele aprobate sunt înregistrate și arhivate conform procedurilor interne.

5.5 Etapa IV. Implementarea documentației în procesul de instruire

- Cadrele didactice aplică documentele aprobate în activitatea curentă de predare-învățare-evaluare.

- Modificările necesare în timpul anului de studii se fac doar cu informarea și acordul șefului de catedră și al directorului adjuncț pentru instruire.

- Documentația este utilizată ca reper pentru planificarea activităților, organizarea lecțiilor, evaluarea competențelor și realizarea progresului școlar.

5.6 Etapa V. Monitorizarea și evaluarea implementării

- **CEIAC**, împreună cu șefii de catedră și directorii adjuncți pentru instruire, metodiștii, monitorizează periodic:

- calitatea aplicării documentației,
- gradul de realizare a competențelor,

- respectarea planificărilor și standardelor.
- Monitorizarea se realizează prin:
 - analize de portofoliu didactic,
 - observații la lecție,
 - discuții metodice,
 - analize de progres și rapoarte periodice.
- Rezultatele monitorizării sunt consemnate în rapoarte CEIAC și sunt utilizate pentru îmbunătățirea continuă a documentației și a practicilor didactice.

5.7 Etapa VI. Revizuirea și actualizarea documentației didactice

- Actualizările se efectuează anual sau ori de câte ori intervin schimbări în:
 - planurile-cadru,
 - curriculum,
 - standardele de calificare,
 - politicile instituționale.
- Revizuirea este coordonată de șefii de catedră și directorii adjuncți și se realizează conform unui grafic aprobat de instituție.
- Documentația actualizată urmează din nou etapele de avizare și aprobare.

Structura procedurii operaționale:

Documen tul elaborat	Responsabili	Etape	Produs
1.Elaborarea planurilor de învățământ	Șeful de catedră, comisiile de specialitate, metodiștii	• Analiza standardelor de calificare și a curriculumului național. • Actualizarea structurii planului de învățământ (module, număr de ore, practică, evaluare). • Consultare cu agenți economici și comitetul sectorial. • Înaintarea spre avizare CEIAC. • Aprobarea în Consiliul de administrație.	• Planuri de învățământ calibrate pe cerințe actuale
2.Elaborarea curriculumului la specialitate	Cadre didactice, metodiștii, CEIAC	• Definirea competențelor specifice și a rezultatelor învățării. • Structurarea conținuturilor, activităților de învățare și evaluare.	• Curriculum la specialitate actualizat (format instituțional)

		• Integrarea metodelor moderne și a resurselor digitale. • Revizuirea tehnică (șef catedră + metodiști). • Avizarea CEIAC + aprobarea CA.	• Grile de verificare CEIAC
3. Planurile individuale de activitate ale cadrelor didactice	Profesori, Șef catedră, CEIAC	• Profesorul elaborează planul anual conform cerințelor instituționale. • Șeful catedrei verifică alinierea cu planul de învățământ și curriculum. • CEIAC monitorizează respectarea criteriilor de calitate (coerență, realism, corelare cu rezultatele elevilor). • Actualizare semestrială pe baza: - progresului elevilor - analizei evaluărilor inițiale / sumative - recomandărilor CEIAC	• Plan individual avizat • Notă informativă CEIAC privind implementarea
4. Proiecte didactice de lungă durată (unități de învățare)	Profesori, Șef catedră, CEIAC	• Stabilirea competențelor specifice modulelor. • Structurarea unităților de învățare (obiective, activități, resurse, evaluări). • Încorporarea elementelor de interdisciplinaritate, digital și practică reală. • Validarea la nivelul catedrei. • Monitorizarea implementării prin: - fișe de observare la clasă - analiza testelor și portofoliilor elevilor - autoevaluarea profesorului	• Proiect didactic de lungă durată
5. Proiecte didactice de scurtă durată a lecției	Profesori, șef catedră	• Elaborarea proiectului didactic conform structurii instituționale. • Integrarea metodelor active și a evaluării formative.	• Proiecte didactice conforme • Fișe de monitorizare

		• Reflectarea diferențierii și adaptării la nevoile elevilor. • Monitorizare prin: - asistențe la ore - analiza produselor elevilor - fișe CEIAC de conformitate	CEIAC
--	--	--	-------

6. Responsabilități în derularea procedurii:

Funcția / Structura	Responsabilități principale
Director I.P. CEEE	- aprobă prezenta procedură operațională și asigură aplicarea acesteia la nivel instituțional; - coordonează și monitorizează elaborarea și implementarea documentației didactice prin intermediul directorilor adjuncți pentru instruire, director adjunct pentru educație și metodiștilor;
Directorul adjunct pentru instruire	- Coordonarea procesului de elaborare, avizare și aprobare a documentației didactice la nivelul instituției, asigurând respectarea calendarului și a standardelor instituționale. - Verificarea conformității documentelor curriculare și operaționale cu normele legale, standardele de calificare, planurile-cadru și curriculumul național. - Aprobarea documentației didactice, după analiza atentă a calității, coerenței și relevanței conținuturilor și metodologiilor propuse. - Monitorizarea implementării documentației aprobate în procesul educațional, în colaborare cu șefii de catedră și CEIAC. - Gestionarea și arhivarea documentelor didactice aprobate, asigurând accesul facil și trasabilitatea acestora. - Identificarea necesităților de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice în domeniul elaborării și aplicării documentației didactice. - Inițierea și coordonarea revizuirilor periodice ale documentației didactice, în concordanță cu modificările legislative, standardele profesionale și feedback-ul din procesul de monitorizare. - Raportarea către conducerea instituției și CEIAC privind stadiul elaborării, aprobării și implementării documentației didactice, inclusiv propuneri pentru îmbunătățiri.
Directorul adjunct pentru educație	- Coordonează și supraveghează procesul de elaborare, avizare și aprobare a documentației didactice (planuri de învățământ, curriculum, planuri individuale, proiecte didactice) în conformitate cu reglementările instituționale și legislația în vigoare. - Asigură respectarea calendarului de lucru privind elaborarea și actualizarea documentației didactice, în colaborare cu șefii de catedră și metodiștii.

	- Verifică conformitatea documentației cu standardele educaționale naționale și locale, normele metodologice și politicile instituției. -Aprobă documentația didactică după evaluarea detaliată a conținutului, structurii și aplicabilității acesteia în procesul educațional. -Monitorizează implementarea documentației didactice în activitățile instructiv-educative, în parteneriat cu șefii de catedră și membrii CEIAC.
Șefii de catedră	- Coordonează și sprijină cadrele didactice în elaborarea documentației didactice (planuri individuale, proiecte didactice, unități de învățare) conform cerințelor curriculare și metodologice ale instituției. -Examinează și avizează documentația didactică elaborată de cadrele didactice din catedră, verificând conformitatea cu planurile de învățământ, curriculumul la specialitate și standardele educaționale. -Monitorizează implementarea documentației didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, oferind feedback și recomandări pentru îmbunătățirea continuă a activităților didactice. -Asigură respectarea calendarului și termenelor stabilite pentru elaborarea, avizarea și actualizarea documentației didactice. -Participă la activitățile CEIAC privind evaluarea calității documentației didactice și propune măsuri de remediere sau optimizare. -Susține dezvoltarea profesională a cadrelor didactice din catedră, promovând metode moderne și bune practici în elaborarea și aplicarea documentației didactice. -Coordonează colectarea, arhivarea și evidența documentației didactice în cadrul catedrei, asigurând accesul facil și păstrarea integrității documentelor. -Colaborează cu directorii adjuncți pentru educație și CEIAC pentru raportarea stadiului procesului didactic și pentru implementarea politicilor instituționale..
Metodiștii	- Oferă asistență metodologică cadrelor didactice în elaborarea documentației didactice, inclusiv planuri individuale, proiecte didactice și curriculum la specialitate, asigurând respectarea standardelor educaționale și a cerințelor instituționale. -Verifică și evaluează calitatea documentației didactice propuse, identificând eventualele neconformități și recomandând ajustări pentru alinierea la normele metodologice și standardele de calitate. -Participă activ în procesul de monitorizare și implementare a documentației didactice, colaborând cu șefii de catedră și directorii adjuncți pentru educație. -Propune și organizează formări și ateliere pentru cadrele didactice privind elaborarea, implementarea și actualizarea documentației didactice, promovând metode moderne și inovative de predare și evaluare. -Susține integrarea resurselor digitale și a tehnologiilor educaționale în documentația didactică, facilitând utilizarea lor în procesul educațional. -Contribuie la elaborarea și actualizarea ghidurilor metodologice, modelelor și instrumentelor utilizate în procesul didactic, pentru asigurarea coerenței și calității actului educațional.

	-Monitorizează implementarea documentației didactice în cadrul activităților instructiv-educative, oferind feedback constructiv și raportând către conducerea instituției. -Colaborează cu CEIAC și alte structuri instituționale pentru evaluarea calității procesului educațional și pentru elaborarea recomandărilor privind îmbunătățirea documentației didactice.
Cadrele didactice	-Elaborează documentația didactică (planuri individuale de activitate, proiecte didactice de lungă și scurtă durată, unități de învățare) în conformitate cu planurile de învățământ, curriculumul la specialitate, standardele de calificare și normele metodologice ale instituției. -Respectă termenele și cerințele instituționale pentru predarea și prezentarea documentației către șeful de catedră pentru avizare. -Implementează documentația aprobată în activitățile instructiv-educative, asigurând corelarea obiectivelor, conținuturilor, metodelor și evaluării pentru un proces educațional eficient. -Participă la procesul de monitorizare și autoevaluare a activității didactice, adaptând documentația în funcție de feedback și rezultate. -Colaborează cu șefii de catedră, metodiștii și conducerea instituției pentru îmbunătățirea continuă a calității procesului educațional și a documentației didactice. -Dezvoltă și își actualizează competențele profesionale, participând la formări și activități metodologice legate de elaborarea și aplicarea documentației didactice. -Respectă etica profesională și regulamentele instituției în toate aspectele legate de activitatea didactică și de documentația aferentă. -Asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentației didactice, conform cerințelor instituționale.
Comisia de evaluare internă și asigurare a calității (CEIAC)	-Coordonează și monitorizează implementarea procedurilor privind elaborarea, avizarea, aprobarea și actualizarea documentației didactice în cadrul instituției. -Evaluează periodic calitatea și conformitatea documentației didactice cu standardele naționale, planurile de învățământ și curriculumul la specialitate. -Organizează și realizează monitorizări și audituri interne ale procesului de predare-învățare-evaluare, axate pe aplicarea documentației didactice aprobate. -Analizează rapoartele de monitorizare și feedback-ul venite de la cadrele didactice, șefii de catedră și directorii adjuncți, identificând punctele forte și ariile ce necesită îmbunătățiri. -Propune măsuri de remediere și îmbunătățire continuă a procesului educațional și a documentației didactice, în conformitate cu politicile instituției și legislația în vigoare. -Asigură transparența și comunicarea eficientă între toate părțile implicate în procesul educațional referitor la documentația didactică. -Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor și ghidurilor

	metodologice pentru asigurarea calității procesului educațional. -Raportează periodic conducerii instituției cu privire la starea calității procesului educațional și eficiența documentației didactice, facilitând luarea deciziilor strategice.
--	---

7. Anexe

Anexa 1 Model Plan de învățământ

Anexa 2 Model Curriculum la specialitate

Anexa 3 Model Proiecte didactice de lungă durată

Anexa 4 Model Proiecte didactice de scurtă durată/zilnic

Anexa 5 Modele proiecte didactice clasice