


MINISTERUL EDUCAȚIEI CULTURII ȘI CERCETĂRII  
AL REPUBLICII MOLDOVA

IP ȘCOALA PROFESIONALĂ NR. 5, mun. BĂLȚI



APROBAT  
Consiliul Profesoral  
Proces verbal nr. 1  
din 21 septembrie 2017  
 L. Caraiman,  
președinte Consiliului Profesoral

REGULAMENTUL  
DE ACTIVITATE AL COMISIEI METODICE  
„TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI COMUNICAȚIONALE”

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern de organizare și funcționare a comisiilor metodice în învățământul profesional tehnic secundar (în continuare – *Regulament*), constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru membrii comisiilor metodice.
2. Regulamentul intern de organizare și funcționare a Comisiei Metodice „Tehnologii Informaționale și Comunicaționale” se bazează pe următoarele acte normative:
  - a) Codul Educației;
  - b) Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituției de învățământ profesional tehnic secundar;
  - c) Repere metodologice privind educația incluzivă în învățământul profesional tehnic;
  - d) Regulament intern al IP Școlii Profesionale nr.5, mun. Bălți.

## II. ATRIBUȚIILE COMISIEI METODICE

3. Comisia metodică „Tehnologii Informaționale și Comunicaționale” organizează și desfășoară activitatea metodică la disciplinele din domeniul TIC.
4. Ședințele comisiei metodice se desfășoară lunar și sînt deliberative cu participarea a cel puțin 2/3 din membri.
5. Comisia metodică are următoarele atribuții:
  - a) la prima ședință către începutul anului școlar analizează curricula pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;
  - b) elaborează proiectele pentru oferta educațională, strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resursele materiale necesare;
  - c) elaborează programul de activitate semestrial și anual al comisiei metodice;
  - d) acordă asistență metodologică cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
  - e) analizează periodic performanțele elevilor;
  - f) organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor/tezelor semestriale, analizează și aprobă testele de evaluare;
  - g) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade, concursuri etc.
6. Șeful comisiei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii comisiei respective, pe un termen de 2 ani, din rîndul cadrelor didactice care dețin grad didactic și au experiență de cel puțin 3 ani în învățământul profesional tehnic.
7. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:
  - a) avizează proiectul normei didactice pentru personalul comisiei metodice;
  - b) ține evidența realizării planurilor și programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;
  - c) examinează și aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;
  - d) asigură calitatea procesului educațional prin evaluarea activității fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora în baza unui raport argumentat și documentat;
  - e) organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, diseminarea bunelor practici;
  - f) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și profesorilor noi veniți în instituție;
  - g) elaborează și prezintă raportul semestrial și anual de activitate al comisiei metodice.



8. În domeniul educației incluzive, ca parte integrată a tuturor proceselor derulate în instituție Comisia metodică are următoarele atribuții:
- a. Coordonează elaborarea, aprobă și asigură implementarea evaluării prevocaționale a candidaților la admitere la meseriile/profesiile/specialitățile pentru care se organizează proba de aptitudini;
  - b. Organizează și monitorizează procesul PEI: elaborarea, realizarea, revizuirea/actualizarea;
  - c. Acordă asistența metodologică echipelor PEI în realizarea adaptărilor curriculare, în stabilirea celor mai adecvate tehnologii didactice în cadrul procesului educațional incluziv;
  - d. Coordonează procesul de elaborare a testelor individualizate pentru susținerea examenelor de absolvire, calificare de către persoanele cu CES, care au studiat în bază de PEI;
  - e. Orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de suport educațional pentru toți elevii;
  - f. Organizează activități de colaborare intra- și interinstituțională, schimbul de bune practici și promovarea experiențelor pozitive în dezvoltarea educației incluzive.
  - g. Organizează activități de asistență metodologică (seminare, training-uri, ateliere, consultații etc.) privind strategiile de individualizare a procesului educațional
  - h. Analizează, periodic, evoluția școlară a elevilor cu CES și prezintă rapoarte tematice în ședințele Consiliului de administrație și/sau ale Consiliului profesoral, cu propuneri de creștere a calității procesului educațional.

### III. DISPOZIȚII FINALE

9. Presentul Regulament se aduce la cunoștința fiecărui membru al Comisiei metodice contra semnătură și are drept juridic de la data semnării de către salariat.
10. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu respectarea actelor legislative în vigoare.