



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE      COLEGIUL NAȚIONAL  
„GHEORGHE VRĂNCEANU”  
BACĂU  
STR. LUCREȚIU PĂTRĂȘCANU, NR. 30, BACĂU  
TEL. 0334/ 405941 , FAX . 0334 / 405942  
email [cnghvranceanu@yahoo.co](mailto:cnghvranceanu@yahoo.co).



<b>COLEGIUL NAȚIONAL „Gheorghe Vrănceanu” Bacău</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Aprobat în C.A. DATA: Consemnat în Proces-Verbal C.A. Elaborat: prof. Macaru Elvira Verificat: prof. Costraș Luminița Aprobat: dir. Gabriel Andrei	<b>COD DOCUMENT PÎPC</b>
---	---	----------------------------------

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			10.10.2013
2.			
3.			

**Lista de difuzare:**

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Șefii de catedră		
2	Profesorii		
3	Directorii		
4			

**PROCEDURĂ DE ÎNTOCMIRE A PLANIFICĂRILOR CALENDARISTICE**

**I. Scopul :**

Această procedură precizează pașii ce vor fi urmați în alcătuirea unei planificări judicioase a materiei ce va face obiectul activității de predare.

**II. Responsabil: prof. MACARU ELVIRA, șef de catedră**

**III. Descrierea procedurii :**

**Pasul 1 :** Șeful de catedră organizează o ședință de catedră al cărei scop este discutarea modalității de întocmire a planificărilor calendaristice ,în conformitate cu cerințele programei școlare în vigoare.

**Pasul 2 :** Studiarea atentă a conținutului programei și a manualului ales pentru a stabili dacă acesta acoperă cerințele programei.

**Documente de referință :**

- 1.Planurile-cadru aprobate prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5718/22.12.2005;
- 2.Programa de limba franceză;
- 3.Documentele Comisiei Europene referitoare la dezvoltarea competențelor cheie;
- 4.Cadrul European Comun de Referință pentru limbi:”învățare, predare, evaluare”

**Pasul 3 :** Corelarea competențelor și a conținuturilor din programă cu unitățile de învățare din manualul ales .

**Pasul 4 :** În cazul în care manualul nu acoperă în totalitate programa, se vor căuta conținuturile care să suplinească lipsurile manualului.

**Pasul 5 :** Stabilirea rubricaturii în conformitate cu prevederile programei.

**Pasul 6 :** Stabilirea succesiunii unităților de învățare și detalierea conținuturilor tematice pentru fiecare unitate în funcție de competențele specifice vizate.

**Pasul 7 :** Stabilirea numărului de ore alocat fiecărei unități de învățare, în concordanță cu competențele vizate.

**Pasul 8 :** Întocmirea unei liste cu materialul didactic necesar parcurgerii eficiente a conținuturilor propuse în vederea atingerii obiectivelor urmărite.

## **V. MONITORIZAREA**

Membrii Comisiei CEAC și managerii unității de învățământ.

### **NOTĂ:**

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificarea procedurii este responsabil consilierul școlar: prof. Elena-Laura Duță și membrul CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Costraș.

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesorat de procedurile care trebuie aplicate în școală.