

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

COLEGIUL DE ECOLOGIE DIN CHIȘINĂU

APROB:

Director _____ N.Negara

“ _____ ” _____ 2020



**PROGRAM DE ACTIVITATE
INSTRUCTIV-EDUCATIV AL SECȚIEI DIDACTICE nr.1:
71110. Tehnologia produselor cosmetice și medicinale
(an de studii 2020-2021)**

Chișinău, 2020

ACTE NORMATIVE

- Codul Educației al Republicii Moldova
- Strategia de dezvoltare a învățământului vocational- tehnic pentru anii 2013-2020, aprobată prin HG nr.97 din 01.02.2013.
- Legea privind aprobarea Nomenclatorului domeniului de formare profesională al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional -tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Hotărârea Guvernului nr.853 din 14.12.2015
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional-tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar
- Cadrul de referință a curriculumului pentru învățământul profesional- tehnic aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr. 1128 din 26 noiembrie 2015
- Statutul Colegiului de Ecologie din mun. Chișinău
- Plan – cadru pentru învățământul profesional -tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile
- Metodologia de evaluare externă a calității și internă în vederea autorizării de funcționare a instituțiilor în învățământul profesional-tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar
- Metodologia de elaborare și aprobare a statelor de personal și a listelor de tarificare pentru instituțiile de învățământ profesional-ethnic, aprobat prin ordinul Ministrului Educației
- Metodologia de urmare a traseului profesional al absolvenților în învățământul profesional –tehnic, aprobat prin ordinul Ministrului Educației
- Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de calificare în învățământul profesional- tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul MECC
- Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesional- tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, aprobat prin ordinul Ministrului Educației
- Planul de dezvoltare strategică a Colegiului
- Regulamentul intern al activității Colegiului aprobat la ședința Consiliului profesoral
- Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin OMECC nr. 861 din 07.09.2015, înregistrat MJ nr.1103 din 26.02.2016.

OBIECTIVE PRIORITARE

11. Respectarea și realizarea cadrului legislativ și normativ în conformitate cu cerințele societății moderne, legislației naționale și internaționale și normelor europene; mobilizarea forțelor și resurselor profesionale în aplicarea prevederilor Codului educației.
12. Asigurarea unui proces educațional continuu de calitate, accesibil și relevant, în conformitate cu standardele de formare profesională.
13. Asumarea paradigmei educației deschise care contribuie la creșterea echității prin acces la resurse; sporirea calității educației, a interesului comunității față de educație; stimularea inovației și îmbunătățirea investițiilor în educație pe termen lung; competențe digitale pentru profesori și elevi; transparență și integritate în procesul de instruire.
14. Promovarea transparenței decizionale în activitatea managerială.
15. Extinderea relațiilor de colaborare cu subdiviziuni similare ale instituțiilor universitare și colegii din țară și de peste hotare.
16. Promovarea și dezvoltarea educației incluzive, precum și crearea în instituție a unui mediu sigur protector și sănătos de dezvoltare a elevilor.
17. Trecerea la un învățământ profesional tehnic ghidat de ofertă, la unul ghidat de cererea curentă și de perspectivă de pe piața muncii.
18. Asigurarea calitativă de desfășurare a activității educaționale conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de ANACEC și aprobate de Guvern.
19. Democratizarea procesului educațional și asigurarea unui mediu instituțional nonviolent.
20. Promovarea și implementarea unui proces educațional care asigura formarea competențelor necesare pentru afirmare și creștere personală și profesională: *PROFESOR CONSTRUCTIV ȘI CREATIV – ELEV PRODUCTIV*

Definiții operaționale specifice secției didactice pentru anul de studii 2019-2020

9. Ajustarea procesului educațional la prevederile Codului Educației al Republicii Moldova și ale Strategiei de dezvoltare a învățământului vocațional-tehnic pe anii 2016-2020;
10. Formarea profesională a tehnicienilor calificați, în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor;
11. Monitorizarea procesului instructiv-educativ în scopul formării unor specialiști competitivi pe piața forței de muncă;
12. Reducerea absenteismului școlar și menținerea contingentului de elevi la secție.
13. Sporirea nivelului reușitei academice, cât și a calității acesteia.
14. Realizarea activităților organizatorice, motivaționale și de evaluare în scopul perfecționării procesului instructiv-educativ;
15. Stabilirea unui parteneriat activ și de durată cu cei implicați în procesul educațional (diriginți, profesori, părinți, actori economici);
16. Dezvoltarea competențelor ce țin de valorificarea potențialului creativ prin intermediul utilizării următoarelor categorii de competențe profesionale:

- ✓ Competențe profesionale transversale;
- ✓ Competențe profesionale specifice;
- ✓ Competențe profesionale elementare.

11. Mobilizarea elevilor în implicarea diferitor proiecte educaționale sau de cercetare științifică;
12. Organizarea, evidența și asigurarea procesului de studii în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar cu aplicarea Sistemului de Credite de Studii Transferabile, elaborate în baza sistemului European de Credite pentru Formarea Profesională (ECVET);
11. Eficientizarea realizării curriculumului școlar prin implementarea tehnologiilor moderne ce susțin orientarea calitativă a Educației în plan: a) *teoretic*- prin fundamentarea proiectului pedagogic la nivelul interacțiunii dintre abordarea psihologică și abordarea socială a educației; b) *metodologic* – prin construcția proiectelor pedagogice stabile (la nivel de finalități și conținuturi de bază) și flexibile (la nivel de metode și evaluare); c) *practice*- prin stimularea creativității actorilor educaționali în activitatea de operaționalizare a obiectivelor specifice, realizabile în contextul pedagogic și social deschis;
12. Asigurarea evaluării finale în conformitate cu reglementările și procedurile specifice privind evaluarea finală și certificarea elevilor cu cerințe educaționale specifice colegiilor.
15. Implicarea membrilor din componența Consiliul Național al elevilor în procesul educațional.
16. Promovarea educației incluzive și dezvoltarea alternativelor educaționale, orientarea diriginților, profesorilor în educația elevilor cu cerințe educaționale speciale;
17. Crearea condițiilor optime pentru asigurarea dezvoltării și eficientizării procesului de studii prin dezvoltarea și aplicarea TIC;
18. Implementarea și respectarea actelor normative privind dezvoltarea competențelor necesare pentru crearea unui mediu școlar, familial adecvat, responsabilizarea părinților pentru succesul școlar al elevilor, diminuarea abandonului și absenteismului școlar.

Nr	Conținutul activității	Termen de realizare	Responsabil
<i>I. Organizarea procesului de instruire</i>			
1.	Formarea grupelor noi, studierea dosarelor personale ale elevilor și înscrierea datelor despre elevi în cartea alfabetică. Perfectarea ordinului de formare a grupelor noi.	Până la 05.09.20	Șef secție, diriginții.
2.	Perfectarea registrelor grupelor.	Până la 10.09.20	Șef secție
3.	Organizarea și desfășurarea ședințelor de lucru în grupe.	Până la 15.09.20	Șef secție, diriginții

Nr	Conținutul activității	Termen de realizare	Responsabil
4.	Prezentarea materialelor la ședința Consiliului de administrație și perfectarea proiectului de ordin privind acordarea bursei.	15.09.20	Șef secție, diriginții.
5.	Perfectarea dosarelor personale pentru elevii înmatriculați și transferați	Până la 15.09.20	Șef secție
6.	Perfectarea nomenclatorului dosarelor de la secție	Până la 15.09.20	Șef secție
7.	Perfectarea ordinului privind desemnarea șefilor de grupă.	Până la 15.09.20	Șef secție
8.	Perfectarea ordinului privind înmatricularea, restabilirea și exmatricularea elevilor.	Până la 15.09.20	Șef secție
9.	Asistarea lecțiilor, activităților extracurriculare și orelor de diriginție.	2 asistări/săptămână	Șef secție
10.	Perfectarea ordinului privind admiterea la BAC, la probele de absolvire	Mai-iunie	Șef secție
11.	Perfectarea ordinului de promovare a elevilor anilor I, II și III.	Iunie	Șef secție
12.	Discuții individuale cu diriginții și analiza raportului săptămânal privind situația în grupă referitor la reușita și frecvența elevilor.	Săptămânal	Șef secție
13.	Verificarea corectitudinii înscrierilor în registre.	Lunar	Șef secție
14.	Controlul îndeplinirii planurilor de lucru a profesorilor și a diriginților.	Permanent	Șef secție,
15.	Perfectarea materialelor pentru consiliile metodice, profesionale, administrative.	Conform planului	Șef secție
16.	Participarea la ședințele catedrelor, consiliilor metodice, administrative, a diriginților și a ședințelor cu părinții.	Conform planului	Șef secție
17.	Perfectarea borderoului generalizator și a documentelor necesare pentru activitatea Comisiilor de Calificare.	Conform graficului	Șef secție, diriginții
18.	Perfectarea și prezentarea dărilor de seamă statistice, anuale.	Octombrie, iunie	Șef secție
19.	Convocarea adunărilor de lucru cu elevii privitor la totalurile reușitei și frecvenței semestriale și anuale.	Decembrie, mai	Șef secție
20.	Monitorizarea procesului de realizare a planurilor de învățământ, programelor de formare profesională, curriculumelor, exercitarea controlului asupra respectării orarului lecțiilor, stagiilor de practică, studiului individual ghidat de profesor.	Permanent	Șef secție
21.	Întocmirea Contractului anual de studii în baza Sistemului Credite de Studii Transferabile, elaborate în baza sistemului European de Credite pentru Formarea Profesională (ECVET)	Septembrie, mai	Șef secție, diriginți
22.	Monitorizarea, evaluarea rezultatelor învățării. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de examinare în conformitate cu cadrul legislativ.	Permanent	Șef secție

Nr	Conținutul activității	Termen de realizare	Responsabil
II. Perfecționarea procesului de instruire			
1.	Perfectarea programului de activitate	Permanent	Șef secție
2.	Întocmirea listei elevilor corigenți la sesiunile ordinare, informarea acestora despre termenele de susținere a sesiunii de corigență.	Septembrie, ianuarie	Șef secție
3.	Controlul îndeplinirii graficului de susținere a examenelor de promovare și absolvire.	Decembrie, iunie	Șef secție
4.	Întocmirea orarului de evaluare a cunoștințelor și promovarea lucrărilor de evaluare.	Conform planului	Șef secție
5.	Analiza rezultatelor sesiunilor de examinare și discutarea lor în cadrul ședințelor Consiliului profesoral.	Ianuarie, iunie	Șef secție
6.	Analiza situației și prezentarea propunerilor privind eficientizarea procesului de instruire la ședințele catedrelor, Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral.	Permanent	Șef secție
7.	Evidența achitării taxei de studii de către elevii care își fac studiile pe bază de contract.	Permanent	Șef secție
8.	Organizarea controlului îndeplinirii planurilor de învățământ și a graficului procesului educațional.	Decembrie, mai	Șef secție
9.	Promovarea lucrului individual cu profesorii și diriginții tineri.	Permanent	Șef secție
10.	Participarea la orele de dirigenție privind examinarea și analiza rezultatelor academice	Conform graficului	Șef secție
11.	Promovarea miniconsiliilor profesorale în grupele cu rezultate școlare nesatisfăcătoare și perfectarea materialelor necesare.	Pe parcursul semestrului	Șef secție
12.	Asistarea la examene.	Conform orarului	Șef secție
13.	Convorbiri individuale cu elevii restanțieri.	Sistematic	Șef secție
14.	Verificarea respectării graficului consultațiilor și a lucrului individual cu elevii slab pregătiți.	Sistematic	Șef secție
III. Modernizarea procesului educațional în concordanță cu standardele naționale			
1.	Promovarea și implementarea unui proces educațional care asigură formarea competențelor necesare pentru afirmare și creștere personală și profesională: PROFESOR CONSTRUCTIV ȘI CREATIV – ELEV PRODUCTIV	Permanent	Secția studii
2.	Pregătirea activității didactice prin diversificarea tipurilor de evaluare a elevilor. Implicarea personalului didactic în acțiuni de ajutor a copiilor cu dizabilități și a copiilor orfani.	Permanent	Șef secție, diriginții

Nr	Conținutul activității	Termen de realizare	Responsabil
3.	Coordonarea activității referitor la testarea preliminară a elevilor anului I prin evaluare.	Octombrie	Șef secție, șefi catedre
4.	Dărilor de seamă a diriginților și șefilor de grupă referitor la frecvența și reușita elevilor	Lunar	Șef secție, diriginții
5.	Monitorizarea pretestarilor la BAC-2021	Aprilie	Șef secție
IV. Orientarea și formarea profesională a elevilor			
1.	Familiarizarea elevilor cu standardul profesional al specialităților.	Pe parcursul anului de studii	Șef secție, diriginții
2.	Colaborarea catedrelor de specialitate cu parteneri economici și sociali, referitor la organizarea întrunilor profesionale și a concursurilor la discipline de specialitate.	Pe parcursul anului de studii	Șef secție, șefi catedre
3.	Coordonarea și monitorizarea excursiilor la întreprinderi de profil.	Permanent	Șef secție, șefi catedre
4.	Asigurarea unui sistem de consiliere și ghidare în carieră ca scop de orientare profesională și susținerea elevilor în proiectarea unei cariere de succes: - Persoane deschise să învețe pe parcursul întregii vieți; - Persoane active, productive și cu încredere în propriile forțe; - Persoane angajate și responsabile.	Permanent	Șef secție, șefi catedre
5.	Mobilizarea elevilor și diriginților pentru promovarea imaginii colegiului și implicarea lor în procesul de orientare profesională, cât și în activitatea „Ziua ușilor deschise”.	Permanent, martie-mai	Șef secție, șefi catedre, diriginți
V. Activitatea educativă			
1.	Verificarea desfășurării orelor de diriginție	Permanent	Șef secție
2.	Asigurarea participării elevilor la activitățile extradidactice	În conformitate cu Planul educativ	Șef secție
3.	Acordarea ajutorului necesar tinerilor diriginți	Permanent	Șef secție
4.	Verificarea condițiilor de trai a elevilor în cămin	Lunar	Șef secție
5.	Desfășurarea ședințelor cu diriginții: 1. Cu privire la frecvența elevilor 2. Cu privire la nereușită și eșec școlar, inclusiv lichidarea restanțelor.	Lunar	Șef secție Diriginții

Nr	Conținutul activității	Termen de realizare	Responsabil
	3. Cu privire la organizarea adunărilor de grupă. 4. Cu privire la achitarea taxei de studii. 5. Cu privire la acordarea bursei. 6. Cu privire la adaptarea elevilor anului I la condițiile de studii din Colegiu. 7. Cu privire la rezultatele atestării preliminare a elevilor		
6.	Organizarea activităților extracurriculare	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții
VI. Lucrul individual cu elevii			
1.	Convorbiri individuale cu elevii care absentează nemotivat de la ore	Permanent	Șef secție
2.	Convorbiri individuale cu elevii care au devieri în comportament (la lecții, în cămin etc.)	Permanent	Șef secție, diriginții
3.	Evidența elevilor orfani, invalizi, din familii monoparentale	Permanent	Șef secție
4.	Promovarea adunărilor cu elevii referitor la: - acordarea mențiunilor pentru succese deosebite la învățătură, participarea la olimpiade, concursuri etc; - aplicarea sancțiunilor pentru nereușită, absențe, încălcări ale disciplinei	Permanent	Șef secție, diriginții
VII. Activitatea cu părinții			
1.	Familiarizarea părinților cu documentele normative în vigoare, regulamente, ordine și dispoziții.	Septembrie	Șef secție, diriginții
2.	Familiarizarea părinților privind reușita și frecvența elevilor	Permanent	Șef secție, diriginții
3.	Organizarea ședințelor cu părinții	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții
4.	Implicarea părinților în procesul educațional în instituție.	Permanent	Șef secție, diriginți, părinți
5.	Consolidarea unui parteneriat constructiv între părinți și profesori în scopul prevenirii eșecului școlar și respectării depline a rolului profesional al cadrelor didactice și a relațiilor personale apropiate între părinți și elevi.	Permanent	Șef secție, diriginți, părinți

Nr	Conținutul activității	Termen de realizare	Responsabil
<i>VIII. Activitatea cu diriginții</i>			
1.	Acordarea ajutorului metodic și organizatoric diriginților	Permanent	Șef secție
2.	Promovarea ședințelor cu diriginții referitor la: 1 Nivelul de participare a diriginților în viața cotidiană a elevilor 2. Corectitudinea completării documentației școlare. 3. Obligațiunile elevilor privind efectuarea deserviciului în Colegiu 4. Analiza rezultatelor atestării preliminare a elevilor și familiarizarea părinților. 5. Monitorizarea ședințelor cu părinții în grupe. 6. Verificarea organizării și desfășurării tezelor și examenelor. 7. Organizarea și promovarea sesiunilor repetate /amânate pentru elevi. 8. Analiza situației privind absenteismul școlar. 9. Organizarea careului de totalizare.	Lunar La finele semestrului	Șef secție
3.	Control permanent privind: 1. Frecventarea căminului de către diriginți; 2. Activitatea diriginților cu părinții; 3. Corectitudinea îndeplinirii documentației școlare; 4. Executarea deserviciului în colegiu.	Permanent	Șef secție
<i>IX. Lucrul cu absolvenții</i>			
1.	Organizarea adunărilor generale cu absolvenții.	Conform graficului	Șef secție
2.	Promovarea miniconsiliilor profesoriale în grupele absolvente.	La necesitate	Șef secție, diriginții.
3.	Perfectarea documentației necesare pentru absolvire.	Până la 02.04.21	Șef secție, diriginții
5.	Implicarea absolvenților în Târgul locurilor de muncă.	Mai	Șef secție
6.	Organizarea careului solemn de înmânare a diplomelor de absolvire a Colegiului.	Iulie	Șef secție, diriginții

Șef secție didactică 1, Lilia Voloh