

Atribuțiile șefului comisiei /catedrei metodice

- ☒ realizează diagnoza activității specifice pe anul școlar anterior;
- ☒ stabilește obiectivele prioritare pentru perioada următoare (plan de activități)
- ☒ întocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate;
- ☒ stabilește responsabilități și modalități concrete de realizare și de evaluare;
- ☒ avizează planurile calendaristice și proiectele unităților de învățare;
- ☒ modernizează activitatea stagiarelor ;
- ☒ acordă consultanță la întocmirea programelor operaționale;
- ☒ selectează grupuri țintă pentru diferite tipuri de formări;
- ☒ coordonează confecționarea și procurarea mijloacelor didactice;
- ☒ urmărește realizarea interesistențelor

Portofoliul profesorului de specialitate

- ☒ decizia de numire (suplinire, titularizare, detașare....)
- ☒ fișa postului
- ☒ C.V cu anexe
- ☒ încadrare
- ☒ orar – inclusiv program suplimentar
- ☒ documente curriculare
 - programe școlare în vigoare
 - metodologii, regulamente
 - programe examene naționale
 - extras catalog manuale aprobate de C.N.D.E.M
- ☒ documente de planificare a materiei
- ☒ instrumente de lucru
 - teste – predictive – rezultate / interpretare
 - sumative
 - altele
- ☒ suport curs opțional
- ☒ lista mijloacelor didactice din dotare
- ☒ corespondență I.S.J , M.Ed.C, s.a
- ☒ calificativ – evaluare
- ☒ Binecuvantarea Episcopiei Dunării de Jos