

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău



CEIAC

***P.O.22. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ
CONTINUĂ A CADRELOR DIDACTICE***

Chișinău, 2020

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

	Elemente privind responsabilități de operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Boaghi E-șef CEAC	Membrii CEAC	16.03.2020	
1.2.	Verificat	Boaghi Elena	Șef CEIAC	15.05.2020	
1.3	Aprobat	Bercu Victoria	Director	Consiliul Profesorat 15.06.2020 Pr.verb.nr 7.	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1	x	x	16.06.2020
2.2	Revizia			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare Informare	1	Activitatea didactică Evaluare internă SMC a	Director adjunct instruire și educație	Curoș Ludmila	16.06.2020	
		1		Șef secție didactică	Borcoman Ina Duhlicher Natalia	16.06.2020	
		1		Metodist	Rusu Irina	16.06.2020	
		1		Șefi catedre metodice:	Cașu Diana	16.06.2020	
		1			Efros Larisa	16.06.2020	
		1			Banari Elena	16.06.2020	
		1			Trudov Olga	16.06.2020	
		1			Bodrug Aliona	16.06.2020	
		1			Harjevschi Nina	16.06.2020	
3.2.	Arhivare	1	Manualul procedurilor	Șef CEIAC	Boaghi Elena	16.06.2020	

P.O.22.PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A CADRELOR DIDACTICE

I. GENERALITĂȚI

1.1. Scop.

Prezenta procedură are drept scop stabilirea modului de inițiere, organizare și desfășurare a programelor/ședințelor privind dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice la nivel de instituție.

1.2 . Domeniu de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău .

Această procedură se aplică șefilor/responsabililor de subdiviziuni, personalului managerial, președinți ale comisiilor/consiliilor din cadrul instituției.

1.3. Documente de referință

2. CODUL EDUCAȚIEI al Republicii Moldova Nr. 152 din 17.07.2014
3. PLAN-CADRU pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile, 2015
4. REGULAMENTUL – CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Nr. 550 din 10.06.2015 .
5. REGULAMENTUL intern de activitate al Colegiului ”Alexei Mateevici” din Chișinău, 2019;
6. GHIDUL Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, Chișinău 2017
7. GHIDUL de autoevaluare .Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova. Chișinău, 2017.
8. GHID de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic. Chișinău, 2016.
9. GHID de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic. Chișinău, 2016.
10. METODOLOGIA de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă. Hotărârea guvernului nr 616 din 18 mai 2016.
11. Manualul calității Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău, 2018;

1.4. Definiții și abrevieri

Asigurarea calității - Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

Procedură- mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură generală- Procedură cu caracter general, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice .

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.

Instrucțiune de lucru - mod specificat de efectuare a unei acțiuni asociate unei proceduri.

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor.

Dezvoltare profesională – proces care include aprofundarea și actualizarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor necesare cadrului didactic pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor de funcție.

Instruire internă- activități de perfecționare continuă a abilităților realizate de către conducerea instituției, care se ocupă de dezvoltarea capitalului intelectual al acesteia, și pune accentul anume pe învățarea la nivel de organizație, la nivel de subdiviziune și la nivel individual.

Abrevieri ale termenelor

Crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEIAC	Comisia de Evaluare internă și Asigurare a Calității
3.	CA	Consiliul Administrativ
4.	CP	Consiliul Profesoral
5.	SMC	Sistem de Management al Calității

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII .

INSTRUCȚIUNI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSTRUIRILOR INTERNE.

Pe parcursul organizării procesului de învățământ administrația instituției va avea ca scop: asigurarea unei perfecționări în următoarele domenii: psihologice, pedagogice, didactice periodice în concordanță cu direcțiile actuale și de perspectivă îndomeniile teoriei și practicii curriculumului, al psihologiei învățării, alproiectării și evaluării în condiții de calitate și eficiență ale procesului de învățământ, al tehnologiei informației și comunicației.

b) realizarea unui învățământ formativ, modern, centrat pe elevi și orientat pragmatic spre nevoile reale ale învățământului profesional, în contextual integrării absolventului pe piața muncii.

c) organizarea de programe de formare profesională continua a personalului didactic, potrivit cerințelor unui învățământ modern, eficient și calitativ, la nivel de instituție.

La începutul anului școlar șeful catedrei identifică nevoile de formare profesională continuă a cadrelor didactice.Temele/problemele identificate le prezintă metodistului și directorului adjunct instruire. Șeful de catedră selectează temele/problemele/nevoile care crede că ar putea să le propună spre realizare în cadrul catedrei metodice. Temele respective le introduce în planul operațional de activitate al catedrei.

Temele solicitate spre formare profesională vor fi identificate și în urma realizării procesului de Audit Intern al SMC, evaluărilor interne, controalelor realizate de către responsabili de subdiviziuni, chestionarelor în urma cărui se pot stabili neconformități, lacune, probleme în procesul de învățământ din instituție la toate nivelele.

Directorul adjunct instruire și metodistul identifică temele pentru formare și din exteriorul instituției: MECC, angajatori, ș.a

Directorul adjunct instruire și metodistul clasifică temele care necesită abordate la nivel de instituție - de toate cadrele didactice, de obicei ele sunt reflectate în doleanțele cadrelor didactice de la majoritatea catedrelor metodice. Le repartizează după tematică responsabililor de subdiviziune: director edjunct instruire, metodist, director adjunct practică, șef secție educație, șef secție didactică, șef CEIAC etc. Aceștia vor stabili perioada și programul de formare profesională în domeniul solicitat.

Organizator al ședințelor de formare poate fi șeful catedrei, responsabil de subdiviziune, director.

Formator poate fi orice cadru didactic din instituție care are o pregătire prealabilă în domeniul vizat, sau a realizat o sesiune de formare externă în care s-a format ca formator și deține certificat de formator în domeniul respectiv. Pot fi și persoane competente în domeniu din alte instituții: MECC, ONG, instituție preuniversitară, instituții de formări acreditate, instituții de instruire practică, experți naționali/internaționali etc.

La finele programului/ședinței de formare organizatorul va acorda certificate de participare pentru participanți, certificate de formatori interni pentru formatori.

CertIFICATELE vor conține: numele instituției de învățământ, numele solicitantului, tipul ședinței de formare, tema, scopul, data, numărul de ore/de credite alocate, semnătura organizatorului, semnătura directorului colegiului și ștampila.

Programul de formare continuă

Programul de formare va conține mai multe ședințe, va dura mai multe zile fie dintr-o săptămână, fie din săptămâni diferite.

Durata unei ședințe nu va depăși 45 min. În cazul în care pentru o zi au stabilite mai multe ședințe, între ele va fi o pauză de cel puțin 10 min.

Ședințele pot fi organizate sub formă de: seminar formativ, seminar informativ, master-class, work-shop, masă rotundă, etc.

va cuprinde:

- **Pagina de titlu:**
denumirea instituției de învățământ, titlul programului;
- **Agenda ședinței de formare (Anexa 1)** care va include: data, ora, organizator, formator, participanți, obiective generale ale programului; titlul ședințelor;
- **Desfășurarea programului de formare continuă:**
planul ședințelor în baza structurii unei lecții bazate pe modelul ERRE. Fiecare ședință va avea stipulate obiective specifice, conținut științific, însușirea propriu-zisă bazată pe metode interactive, stabilit o durată, materiale relevante (**Anexa 3**);
- **Chestionar de evaluare a ședinței (Anexa 2)**
Evaluarea impactului formării se va realiza la finele programului de formare sau ședinței de formare printr-un chestionar anonim aplicat beneficiarilor/participanților.

Instrucțiuni privind activitatea formatorului

Formatorii sunt mediatorii procesului de învățare. Ei trebuie să fie competenți în domeniul managementului educației, pentru a-i sprijini pe participanți în procesul lor de formare.

Formatorul va crea programul de formare, va elabora ședințele de formare împreună cu organizatorul.

Care este rolul formatorului?

- Acela de a ajuta participanții să atingă obiectivele de învățare.
- Acela de a implica participanții în procesul de învățare.
- Acela de a demonstra relevanța materialului.
- Acela de a avea grijă ca timpul și obiectivul materialului sunt respectate.
- Acela de a trezi interesul participanților; entuziasm + pasiune = participanți interesați.
- Acela de a monitoriza înțelegerea.
- Acela de a asculta active.
- Acela de a crea un cadru de învățare sănătos pentru cadrele didactice.

Ghid pentru formatori

A. Structura prezentării:

Tema specifică

Care este tema de discuție? Reduceți un subiect amplu la o temă specific de discuție.

Introducerea

Ce anecdote și modalități de "a sparge gheața" ve-ți folosi?

Obiectivele

Care este scopul sesiunii dumneavoastră de instruire? Ce încercați să realizați?

Ideile mesajului

Câte idei ve-ți scoate în evidență și care sunt acelea? Care sunt tehnicile și metodele optime pe care le folosiți pentru fiecare dintre acestea? Ce mijloace vizuale ajutătoare veți utiliza?

Rezumatul

Care sunt cele mai importante idei care trebuie recapitulate? Ce tehnici puteți folosi pentru a recapitula ideile?

Încheierea

Ce analogii, povestiri sau citate puteți folosi pentru a încheia sesiunea de instruire?

B. Modalitatea de a face prezentările mai interactive

1. Nu faceți o prezentare de mai mult de 20-30 de minute fără a le cere participanților să facă ceva mai activ decât să asculte.

2. Puneți întrebări grupului. Ajutați grupul să răspundă la o întrebare în loc să răspundeți dumneavoastră în locul său.

3. Aduceți teme de discuție în prezentare. Alegeți o idee importantă care trebuie însușită și cereți părerea grupului. Cereți unei părți a grupului să o analizeze dintr-un anumit punct de vedere și altei părți să o analizeze din punctul de vedere opus. Facilitați comunicarea între participanți prezentându-le reciproc punctele de vedere. Puneți să vă dați și dumneavoastră părerea.

4. Da-ți probleme spre rezolvare. Cereți participanților să lucreze individual asupra problemelor. Apoi cereți răspunsuri. Ascultați mai multe. Adăugați părerea dumneavoastră la cele ale grupului.

5. Nu prezentați informații sub formă de prelegere. Ocazional, da-ți participanților materiale scurte (una, două sau trei pagini) să citească și apoi discutați-le.

6. Cereți participanților să se întoarcă spre persoană de lângă ei și să reflecte asupra unei probleme sau aspect. Apoi, solicitați mai multe răspunsuri. Adăugați părerea dumneavoastră la cele ale grupului.

7. Folosiți grupuri pentru a elabora o abordare a unei probleme, apoi cereți-le să raporteze reciproc. Facilitați discuția. Aveți grijă ca ideile care trebuie învățate să iasă la suprafață, dar folosiți opiniile lor precum și pe ale dumneavoastră.

8. Puneți întrebări participanților, extrageți idei din ele și lăsați ca acestea să fie conținutul de bază al prezentării dumneavoastră.

C. Elemente care determină reușita unei prezentări:

- Luptați împotriva emoțiilor
- „Repetiția este mama perfecțiunii”
- Nu există un înlocuitor pentru o pregătire temeinică
- O bună organizare vă ajută să vă concentrați
- Faceți o pauză, priviți înainte și inspirați adânc
- Insușiți-vă ideile seminarului
- Stabiliți și mențineți legătura cu participanții
- Fiți dumneavoastră însuși/însăși, fiți natural
- Faceți uz de umor. Spuneți anecdote, povestioare amuzante, dar țineți cont de faptul că:
 1. Nu oricine poate spune o glumă.
 2. Aveți grijă, nu toată lumea râde de aceleași lucruri.
- Folosiți o varietate de mijloacele vizuale ajutătoare
- Dați exemple din viața reală – povestiți o întâmplare
- Diversificați-vă tehnicile de prezentare
- Vorbiți liber grupului, nu citiți prezentarea

D. Reguli:

1. Îmbrăcați-vă corespunzător.
2. Începeți la timp.
3. Inspirați credibilitate (prezentați-vă).

4. Explicați obiectivele sesiunii.
5. Prezentați ideea de bază a prelegerii.
6. Începeți pe o notă mai puțin severă.
7. Mențineți-vă vocea suficient de sonoră și clară.
8. Adoptați un ritm mai moderat la început.
9. Fiți atenți la gesturi: acestea transmit semnificații și pot fi folosite pentru a consolida procesul de învățare.
10. Evitați manierismul.
11. Ascultați întrebările cu atenție.
12. Stimulați interacțiunea de grup.
13. Nu vă scuzați pentru nici un incident; fiți siguri pe sine.
14. Contactul direct poate fi util.
15. Faceți un rezumat.
16. Încercați să terminați prezentarea la timp

Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea unei ședințe de formare

Instruirea internă poate fi realizată prin diferite forme, inclusiv:

- Seminar
- Training
- Atelier
- Conferință
- Masă rotundă.

Pentru orice ședință de formare se va ține cont de câteva reguli:

Participanții:

- alegerea grupului țintă - acesta trebuie să aibă o compoziție omogenă privind pregătirea în domeniul abordat (pregătire teoretică și experiență)
- constituirea unui grup dintr-un număr relativ redus de persoane (10-15) pentru a permite o comunicare ușoară și participarea interactive
- dacă numărul participanților este mai mare, se vor organiza mai multe grupuri de lucru care vor lucra separat și se vor reuni pentru dezbateri.

Pregătirea întâlnirii propriu-zise:

- Identificarea rezultatului așteptat al seminarului;
- Stabilirea unei teme de actualitate;
- Împărțirea timpului de lucru pe faze distincte al întâlnirii;
- Alegerea unui spațiu în care se va desfășura întâlnirea, spațiu care să permită o participare optimă

- Realizarea de mape de lucru pentru fiecare participant, cu documentele necesare și documentul pus în discuție, în vederea facilitării dialogului și pentru a fi siguri că, după seminar, participanții vor putea reflecta în continuare asupra tematicii și vor putea discuta cu ceilalți colegi din instanță;

Desfășurarea ședinței

- Prezentarea formatorului și a participanților. Acesta trebuie făcută în condiții care să stabilească o atmosferă de încredere reciprocă, relaxată, dar care să permită în același timp și o minimă cunoaștere a experienței anterioare și a gradului de interes pentru tema fiecărui participant.
- În cadrul fiecărui grup se pot stabili responsabilități prin atribuirea de roluri care pot să determine discuții cu argumente pro și contra, care să stabilească o persoană responsabilă cu respectarea timpului de lucru alocat și eventual, a unei persoane care să fie purtătorul de cuvânt al fiecăruia, felul în care și-a susținut punctul de vedere.

Structura activității de formare continuă:

Ședința de formare va avea 3 etape distincte specific Cadrului de proiectare didactică: Evocare – Realizare a sensului – Reflecție – Extindere, care constituie un circuit închis de învățare explicită, unde nu este permis să se omită unele etape și să se treacă peste anumite activități, considerate obligatorii.

Evocarea este secvența de debut, dar ea nu se rezumă la salut, organizare și captarea atenției (și nici nu le exclude). Menirea operației de evocare este să coreleze cunoștințele și abilitățile anterioare ale cursanților cu ceea ce urmează să fie asimilat: să ajute în construirea unor punți, să faciliteze dezvoltarea în memorie a unor „filme” mai vechi, să trezească emoții. Evocarea nu neapărat se axează pe conținuturi; ea deseori apelează la experiența cursanților, sistemul lor de valori, poziția civică. Alegând un singur verb de sinteză care să exprime esența evocării, cercetătorii se opresc la *Implică-te!*

Obiectivele evocării ar putea fi:

a. actualizarea cunoștințelor de care dispun cursanții versus subiectul sesiunii date (Acumulare; Scrierea liberă; Graffiti; Asocieri libere; Secvențe contradictorii; Discuția ghidată);

b. trecerea în revistă a informației studiate anterior, la acest curs (Explozia stelară; Diagrama Venn; Citate; Asocieri forțate); elaborarea unui câmp conceptual al subiectului (Harta conceptuală; Atribute; Floarea de nufăr; Clustering; Găsește pe cineva care...);

c. acumularea unor idei în raport cu problema/situația/cazul enunțat (Brainstorming; Brainwriting; Scrierea liberă; Phillips 6x3x5; Cinquain; Eseul de 5'; Graficul T);

d. provocarea unor emoții, crearea atmosferei necesare, stimularea motivației, trezirea interesului (Bliț; Reacția cititorului; Pagina de jurnal; Lanțuri asociative; Discuția ghidată; Dialogul dirijat; Scrierea liberă; Pixuri în pahar; Discuție la manej; Linia valorii; Găsește cuvântul-țintă; GPP; Schimbă perechea!). Timpul rezervat etapei în cadrul unei sesiuni de două ore academice nu va depăși 10-15 minute.

Realizarea sensului este etapa principală a ședinței: participanții acum învață conținuturi sau exersează deprinderi – citesc un text; urmăresc o prezentare; ascultă o prelegere, un discurs, o argumentare; experimentează; exersează; elaborează monitorizat un produs etc. Cursantul nu trebuie să rămână un simplu spectator în timpul predării; el urmează să se ocupe activ de propria învățare. În diada predare-învățare, predarea, oricât de calitativă, nu duce la un rezultat dacă nu se realizează învățarea.

Două verbe de sinteză rezumă esența activităților de construire a cunoștințelor noi: *Informează-te!* și *Procesează informația!* În cel de-al doilea se conține esența învățării active: informarea fără procesarea informației nu asigură realizarea sensului. Și aici măiestria formatorului se va oglindi în capacitatea lui de a-i mobiliza pe toți cursanții, de a organiza învățarea (frontal, în grup, individual). Dacă se va parcurge un text, una dintre cele mai ilustrative metodologii este Interogarea multiprocesuală: formularea și dezbaterăa unor întrebări ce cuprind consecutiv toate procesele cognitive (înțelegerea, traducerea, interpretarea, aplicarea, analiza, sinteza, evaluarea) îi dă formatorului siguranța că nu a omis vreuna dintre etapele învățării; de asemenea, SINELG-ul sau Lectura intensivă ar fi printre tehnicile din prima linie. Pentru cercetarea detaliată a unui obiect sau a unei noțiuni, o tehnică de bază este Cubul: șase pași consecutivi în examinarea subiectului. Pentru instruirea reciprocă, se recomandă: Consultații în grup; Mozaicul; Comerțul cu o problemă; Mâna oarbă; Interviu în trei trepte; Lectură în perechi. Rezumate în perechi ș.a.

Reflecția poate deveni firesc etapa principală a unei sesiuni, mai ales dacă formatorul reușește să pună accentul pe exersare, formarea competențelor, rezolvarea problemelor, adică pe integrare în toată amploarea ei, nu doar pe tradiționalele generalizare și creație. Reflecția este mai importantă și uneori mai cronofagă decât realizarea sensului. Este adevărat însă că reflecția, oricât de atrăgătoare, nu-și are rostul dacă nu s-a produs învățarea. Bine chibzuită, reflecția ar trebui să-i dea participantului ocazia de a-și valorifica anumite deprinderi, de a realiza transferul, de a evalua importanța subiectului nou pentru sistemul său de competențe. Reflecția încheie cercul inițiat prin promisiunile evocării: ai fost interesat să înveți ceva – acum este timpul să înțelegi ce ai învățat, de ce a fost necesar. Este destul loc aici pentru raportare la situații de viață.

Verbele de sinteză din care vor deriva sarcinile sunt: *Comunică! Decide! Apreciază!* Amplitudinea lor rezultă din gama foarte largă a activităților posibile, din diversitatea produselor și

multiplicarea impactului. Tehnici de reflecție: Cadranul argumentării; Argument în patru pași; TASC; Graficul T; Diagrama Venn; FRISCO; 6 De ce? Pălării gânditoare; Masa rotundă; Cercul; Panelul; Acvariul; Din fotoliul autorului. Frecvent, reflecția se materializează în prezentarea și discutarea în profunzime a produselor sau a problemelor. Cursanții trebuie să aibă oportunitatea de a-și face publice textele, schemele, ideile, de a le compara cu ale altora și de a-și perfecția produsul.

Extinderea vizează preponderent comportamentul ulterior al celor instruiți – formarea de competențe trebuie să se definitiveze cu aplicarea lor în situații de integrare autentică. De regulă, etapa extinderii este programată „după lecție” și ea poate genera o sarcină de durată, care va reclama acțiuni sesizabile, deși nu întotdeauna evaluabile, măsurabile (căci nu pot fi evaluate atitudinea sau comportamentul). Acționează! este verbul prin care sarcinile date depășesc perimetrul sălii de studii. Anume din această cauză evaluarea produselor de extindere nu va fi posibilă tot timpul cu instrumentarul tradițional.

Metodele didactice se vor utiliza cele cunoscute în didactică: atât moderne cât și interactive.

Sarcinile de învățare propuse în ședințele de formare vor corespunde celor 5 niveluri de învățare, plus unul foarte important pentru cadrul didactic de **a crea**:

Remembering (a ține minte)– a recunoaște, a lista, a descrie, a identifica, a numi, a localiza, a găsi.

Understanding (a înțelege)– a interpreta, a sumariza, a parafraza, a clasifica, a compara, a explica, a exemplifica

Applying (a aplica) – a implementa, a folosi, a executa

Analysing (a analiza) – a compara, a organiza, a deconstrui, a atribui, a sublinia, a structura, a integra

Evaluating (a evalua) – a verifica, a emite ipoteze, a critica, a experimenta, a judeca, a detecta, a testa, a monitoriza

Creating (a crea)– a construi, a planifica, a produce, a inventa, a face

Astfel, înainte de orice formabilul trebuie să **cunoască** conceptul (să îl poți numi), apoi să **îl înțeleagă**, să **îl poată aplica**, să **poată analiza**, să fie capabil să **sintetizeze** și în final să **evalueze** și să **producă**.

Programul de formare/ședințele de formare trebuie concepute astfel încât să răspundă cât mai mult nevoilor de formare a cadrelor didactice.

III. RESPONSABILITĂȚI:

➤ **Directorul, responsabilii de subdiviziuni, șefii de catedre:**

- ✓ Să planifice în planul managerial/planul operational de activitate sesiuni de formare profesională continuă;
- ✓ Să asigure formarea profesională continuă la nivel intern a cadrelor didactice în domeniul educației.

➤ **Cadrelor didactice:**

- ✓ Să participe la sesiunile/programele de formare propuse de manageri/responsabili de subdiviziuni;
- ✓ Să implice active în practica educațională informațiile/abilitățile obținute/formate în cadrul sesiunilor de formare.

IV. NOTE FINALE:

- Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată.
- Pentru modificarea procedurii este responsabil coordonatorul CEAC.
- Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării și aprobării C.A.
- Membrii CEAC se fac responsabili de informarea C.A. de procedurile care trebuie aplicate în instituție.

Anexa 1

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău

Agenda

Programul de dezvoltare profesională

Data						
Ora						
Organizator:						
Formator:						
Participanți:						
Scopul programului:						

Ședințele programului

Nr.Ședinței	Tema ședinței	Tipul ședinței	Formator

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău

Agenda

Ședința de dezvoltare profesională

Tema ședinței:

Data		
Ora		
Organizator:		
Formator:		
Participanți:		
Scopul ședinței:		

Anexa 3

Planul desfășurării ședinței

Secvențe formative	Activitatea formatorului și participanților	Materiale utilizate	Timp
Evocarea 			
Realizarea sensului 			
Reflecție 			

Anexa 2

Chestionar privind evaluarea ședinței de formare

Stimați participanți în scopul îmbunătățirii procesului de formare a cadrelor didactice, vă rugăm respectuos să răspundeți anonim la următoarele întrebări.

Mulțumim anticipat

1. În ce măsură participarea la ședințe contribuie la dezvoltarea Dvs. personală și profesională?

1	2	3	4	5

2. Cum apreciați calitatea ședinței la care ați participat astăzi?

1	2	3	4	5

3. A existat suficientă interacțiune între participanți și formatori?

☐

Da

☐

Nu prea mult

☐

Nu

4. Notați sugestiile de îmbunătățire a programului/ședințelor de dezvoltare profesională:

5. Listați câteva teme care V-ar interesa să fie dezbătute în cadrul ședințelor de dezvoltare profesională:

6. Alte sugestii:
