

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul ”Alexei Mateevici „ din Chișinău



CEIAC

***P.O.25 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ELABORAREA ȘI COMPLETAREA PORTOFOLIULUI DIDACTIC DIGITAL***

Chișinău, 2020

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

	Elemente privind responsabili de operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Boaghi Elena	Șef secție Evaluarea Internă și Asigurarea Calității	1.10.2020	
		Rusu Irina	Metodist		
1.2.	Verificat	Boaghi Elena	Șef secție Evaluarea Internă și Asigurarea Calității	23.10.2020	
1.3	Aprobat	Bercu Victoria	Director	Cons.Administrativ 02.11.2020 Pr.verb.nr.3.	

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	03.11.2029
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	Director adjunct instruire și educație	Curoș Ludmila	03.11.2020	
		1		metodist	Rusu Irina		
		1			Cașu Diana		
		1			Efros Larisa		
		1	Evaluarea internă a SMC Cadrele didactice	Șefi catedre metodice	Banari Elena		
		1			Trudov Olga		
		1			Bodrug Aliona		
		1			Harjevschi Nina		
3.2	Arhivare	1	Manualul procedurilor	Șef CEIAC	Boaghi Elena		

I.GENERALITĂȚI

1.1. Scopul:

Prezenta procedură are drept scop:

Scopul procedurii operaționale este descrierea activităților desfășurate pentru a actualiza și monitoriza la timp portofoliile digitale personale a cadrelor didactice. Prin prezenta Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor în conformitate cu legislația în vigoare.

Portofoliul digital profesional al cadrelor didactice este util:

- ✓ pentru formarea continuă a personalului didactic din învățământul profesional ethnic;
- ✓ pentru a fi ca profesor mentor;
- ✓ pentru obținerea performanțelor profesionale.

1.2. Domeniu de aplicare.

Procedura este aplicată la nivelul instituției de învățământ Colegiul „Alexei Mateevici”, fiind întocmită în scopul actualizării și completării portofoliilor digitale ale cadrelor didactice.

1.3. Documente de referință

1. CODUL EDUCAȚIEI al Republicii Moldova Nr. 152 din 17.07.2014;
2. PLAN-CADRU pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile, 2015;
3. 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;
4. REGULAMENTUL intern de activitate al Colegiului ”Alexei Mateevici” din Chișinău, 2018;
5. GHIDUL Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, Chișinău 2017;
6. GHIDUL de autoevaluare Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova, Chișinău, 2017;
7. GHID de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional ethnic, Chișinău, 2016;
8. GHID de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional ethnic, Chișinău, 2016;
9. 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;
10. Standarte de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general. Ordinul Ministrului Educației nr. 623 din 28 iunie ,2016;
11. Standarte de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general. Ordinul Ministrului Educației nr. 623 din 28 iunie ,2016;
12. Regulamentul intern de organizare și funcționare a Colegiului ”Alexei Mateevici” Chișinău, 2019.

4. Definiții și abrevieri:

Portofoliul digital al cadrului didactic este un plan de activitate reprezentativ care cuprinde totalitatea documentelor normative și operaționale necesare desfășurării profesiei didactice în conformitate cu standardele de calitate, prin care putem observa proiectarea didactică și deontologia profesională, o „carte de vizită” a profesorului și managementului educațional eficient. Acest portofoliu este în variant electronica/digitală.

Abrevieri:

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.

Portofoliului cadrului didactic este util atât în desfășurarea propriu-zisă a actului educațional formal, nonformal și informal, cât și în evaluarea activității didactice în orice moment de către metodist, șeful de catedră/comisie metodică, directorul adjunct sau alte persoane autorizate.

Portofoliul digital se va considera o mapă digitală, care cuprinde mai multe mape denumite cu domeniile respective, fiecare având dovezile necesare. După dorința profesorului poate fi organizat portofoliul digital cu dovezile sus numite și sub formă de PPT.

Fiecare profesor titular trebuie să dețină portofoliul didactic care corespunde cu Fișa „ Portofoliul digital al cadrului didactic” (Anexa 1)

Cadrul didactic își va autoevalua conținutul și structura portofoliului conform Fișei „ Portofoliul digital al cadrului didactic” (Anexa 1)

Fișa „ Portofoliul digital al cadrului didactic” (Anexa 1, va fi completată în fiecare an de studiu.

În urma autoevaluării , dacă este cazul va completa, va actualiza sau va modifica conținutul în corespundere cu cerințele înaintate de CEIAC și metodistul instituției referitor la cerințele de completare și actualizare a portofoliului.

Autoevaluarea portofoliului cadrului didactic se va realiza în fiecare an de studiu, cu completările de rigoare

Portofoliul cadrului didactic trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

1. Materialele trebuie să fie sistematizate conform domeniului din fișa prezentată .
2. Materialele să fie actuale , din ultimii 3-4 ani de activitate
3. Nu trebuie să fie surplus de materiale, se indică doar exemple-model (și nu toate materialele de care dispunem și cu care lucrăm, acestea pot fi într-un portofoliu lucrativ personal).
4. Materialele să fie îndeplinite cu acuratețe, lizibilitate și corectitudine .
5. Materialele să fie completate în variantă dactilografată, după caz vor fi poze, documente PDF sau scanate.
6. În ziua stabilită pentru verificarea portofoliului digital de către Administrație, mapa cu dovezi se va afla pe masa de lucru al computatorului din catedra metodică.

Evaluarea Portofoliului cadrului didactic se va realiza:

- pentru cadrele didactice titulare;
- de către metodistul instituției, administrație și CEIAC;
- în perioada stabilită pentru evaluarea catedrei;
- în baza Fișei „ Portofoliul digital al cadrului didactic” (Anexa 1)
- Metodistul instituției/persoana responsabilă va consemna constatările în urma evaluării portofoliului digital, pentru fiecare profesor.

În baza constatrilor din cadrul evaluării portofoliului cadrului didactic se va elabora, de către metodistul instituției un raport privind monitorizarea portofoliului digital al cadrelor didactice de la catedra respectivă.

Rapoartele privind monitorizarea portofoliilor digitale ale cadrelor didactice pentru catedre vor fi date coordonatorului CEIAC pentru a servi dovadă și bază pentru elaborarea Raportului de Audit Intern a Sistemului de Management al instituției.

Etapele de desfășurare a monitorizării portofoliilor didactice vor corespunde ordinii după cum urmează:

Nr. d/o	Etapa	Operațiunea
1	Constituirea comisiei de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice formate din metodist, șefii catedrelor metodice și un reprezentant CEIAC	Metodistul/Șef CEIAC <ul style="list-style-type: none"> ➤ decide perioada de evaluare a portofoliilor didactice, elaborând un grafic de evaluare; ➤ constituie comisia de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice formate din metodist, șefii comisiilor metodice și un reprezentant CEIAC.
2	Informarea cadrelor didactice	Membrii desemnați prin decizia directorului vor informa cadrele didactice privind documentele necesare a fi introduse în portofoliul personal, prezentându-le anexa 1 a portofoliului cadrului didactic.
3	Completarea portofoliilor digitale	Toate cadrele didactice vor complete/actualiza portofoliile conform cerințelor din prezenta procedură.
4	Fișa de monitorizare și evaluare a portofoliilor didactice.	Elaborarea unei fișe de monitorizare și evaluare a portofoliilor
5	Verificarea portofoliilor	Conform graficului stabilit, toate cadrele didactice vor prezenta portofoliile comisiei desemnate pentru a fi verificate. Comisia de evaluare a portofoliilor se va evalua portofoliile cadrelor didactice conform anexei 2 fișa de monitorizare și evaluare a portofoliului didactic.
6	Întrunirea Comisiei	Comisia de evaluare a portofoliilor se va întruni și va determina punctele forte și recomandările pentru îmbunătățire a portofoliilor. Rezultatele se consemnează în Raportul privind monitorizarea portofoliilor didactice de către metodist.
7	Rezultatele evaluării portofoliului	Recomandările consemnate în Raportul privind monitorizarea portofoliilor didactice sunt incluse în Raportul de Audit Intern al Sistemului de Management al Calității Instituției și este adus la cunoștința C.A. și catedrelor metodice pentru îmbunătățiri.
8	Reevaluarea portofoliului didactic	În caz de stabilirea unui număr foarte mare de neconformități, sau cadrul didactic din anumite

		<p> motive nu prezintă portofoliul comisiei se stabilește perioada pentru reevaluare. Cadru didactic va complete portofoliul în corespundere cu cerințele stabilite.</p>
--	--	--

III. RESPONSABILITĂȚI:

➤ **Director adjunct:**

Să asigure corectitudinea desfășurării procesului evaluării portofoliilor didactice

➤ **Metodist:**

Să inițieze perioada de desfășurare a evaluării portofoliului digital al cadrelor didactice

Să desfășoare procesul de evaluare a portofoliilor digitale ale cadrelor didactice conform : prezenta procedură; privind perioada de desfășurare; respectarea principiilor echității, obiectivității, coerenței etc.,

Să elaboreze Raportul privind monitorizarea portofoliilor didactice

➤ **Șefi catedre:**

Raportul pe care comisia îl va întocmi în urma investigației și evaluării portofoliilor digitale ale cadrelor didactice va fi discutat în toate colectivele de la catedră, cu scopul de a se întreprinde măsurile ce se impun în vederea consolidării aspectelor pozitive și al eliminării abaterilor și disfuncționalităților.

Să respecte prevederile prezentei proceduri.

➤ **Cadru didactic**

Să participe activ în procesul de autoevaluare și evaluare a portofoliilor digitale.

Să prezinte dovezile actuale, necesare de evaluare cerințelor.

Să fie deschis la aprecieri, critici, observații realizate de evaluator, în vederea actualizării portofoliului.

Să actualizeze conținutul portofoliului conform recomandărilor.

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 CEIAC.
- Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării și aprobării C.A.
- Membrii CEIAC se fac responsabili de informarea C.A. de procedurile care trebuie aplicate în instituție

Anexa 1. Structura portofoliului digital al cadrului didactic

n/o	Domeniul	Conținut
1	PREZENTAREA CADRULUI DIDACTIC	Curriculum Vitae Europass
2	ACTIVITATEA DIDACTICĂ	Planul de lungă durată al unei discipline predate
		Proiecte didactice pentru disciplinele predate (2 proiecte)
		Subiecte pentru probe de evaluare finală: examen/teză (câte un exemplar)
		Subiecte pentru probe de evaluare curentă/formativă: fișe individuale, chestionare, teste de evaluare etc. (câte un exemplar)
		Suport curricular pentru elevi ,elaborat de profesor: suport de curs, agende de practică, ghiduri metodice, fișe de lucru individuale, lucrări de laborator , etc.
		Produse ale elevilor: proiecte, lucrări practice/de laborator, fișe de lucru, etc. (5 produse)
	ACTIVITATE DIDACTICĂ DIGITALĂ	Adrese, pagini web, link-uri ale documentelor/surselor utilizate la lecții (filme educaționale/documentare/științifice, cărți digitale, teste on-lain, expoziții virtuale, etc)(5 surse)
		Produse digitale elaborate PPT, link-ul pentru: test on-lain, platforma educațională, jocuri interactive, scheme, tabele, fișe de lucru etc.)(5 produse).
3	ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ	Proiect al unei activități extracurriculare
		Poze ale activității extracurriculare desfășurate
4	PERFEȚIONARE METODICĂ	Certificate grad didactic
		Certificate de participare la cursuri de formare
		Certificate pentru participări la sesiuni de perfecționare profesională: seminare, webinare, mese rotunde, conferințe, etc. intern/național/internațional (ultimii 5 ani).
		Comunicări la ședințele catedrei/Consiliului profesoral/Conferințe naționale/internaționale
5	ACTIVITATE PUBLICISTICĂ	Articole în reviste/ziare. Publicații științifice și de popularizare.
6	ACTIVITATEA DE MENTORAT	Certificate/ordine privind activitatea de mentor la nivel de instituție/național
		Certificate/Diplome privind activitatea de formator la nivel de instituție/național/internațional
7	PARTENERIATE ȘI PROIECTE	Dovada implicării în proiecte și parteneriate educaționale la nivel de instituții/național/internațional
8	MERITE PROFESIONALE	Diplome, Scrisori de mulțumire