

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională	Ediția a III a
	Perfectionarea cadrelor didactice	Număr de exemplare
	COD P0 01.39	Revizia -
		Număr de exemplare -
Pagina		
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P0 01.39

Denumire: Procedură de formare profesională și dezvoltarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Nr. pag. : 6, nr pagini anexe 4

Exemplar nr. 1

1.Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.2019	Elaborat inițial	Gîlcă Codruța		Dobrin Marius		Crețu Cristiana	
2/1	09.2020	Revizuit	Gîlcă Codruța		Dobrin Marius		Crețu Cristiana	
3/2	11.2022	Revizuit	Gîlcă Codruța		Bostan Elena		Dobrin Marius	

2.Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Management	Director	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
informare	3	conducere	Director adjunct	Neagoie Irina	Distribuita electronic	
informare	4	Curriculum și controlul asigurării calității	Secretar CEAC	Dură Elena	Distribuita electronic	
informare	5	Perfectionare	Responsabil	Gîlcă Codruța	Distribuita electronic	
arhivare	1	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
informare	5	execuție	Profesori	Toate cadrele didactice	Distribuita electronic	

Aprobat,

DIRECTOR,

Dobrin Marius Daniel

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGESȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională Perfecționarea cadrelor didactice	Ediția a III a Număr de exemplare
	COD P0 01.39	Revizia - Număr de exemplare -
		Pagina
		Exemplar nr. 1

3. SCOP

Procedura stabilește metodologia de formare profesională și dezvoltarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și stabilește atribuțiile, responsabilitățile și modul de acțiune prin care responsabilul comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională urmează a asigura un proces educativ de calitate în cadrul comisiei de care acesta răspunde. Responsabilul comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională, numit prin decizie de director, va pune la dispoziția personalului didactic toate datele necesare bunei desfășurări a activității comisiei de care răspunde

4. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic din Colegiul Tehnic *Costin D Nenițescu* Pitești și descrie metodele care se aplică pentru atingerea obiectivelor propuse.

5. PERIODICITATE

Procedura se aplică în fiecare an școlar.

6. DEFINIȚII

- Procedură – modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces.
- Personal – cadre didactice, didactic auxiliar și nedidactic.
- CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

7. DESCRIEREA PROCEDURII

La începutul fiecărui an școlar, responsabilul Comisiei de perfecționare, aplică un chestionar pentru identificarea nevoilor de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (anexa 1).

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își va anunța intenția de a participa la cursuri de formare, definitivat, grade didactice, după caz.

Responsabilul Comisiei de perfecționare se va documenta cu privire la cursurile oferite de CCD, ISJ și alți furnizori de formare continuă acreditați și va informa personalul cu privire la ofertele acestora. De asemenea, va afișa calendarul pentru înscrierea la susținerea examenelor pentru gradele didactice.

Cadrele didactice vor consulta documentele afișate, se vor înscrie la formare prin depunerea unei cereri la secretariatul instituției care realizează perfecționarea și își vor întocmi dosarul personal pentru cursurile de perfecționare la care s-au înscris respectiv pentru susținerea examenelor de definitivat/grade didactice. La finalizarea cursurilor de formare, cadrele didactice au obligația să depună o copie a adeverinței/diplomei obținute la responsabilul Comisiei cu perfecționarea. Acesta va întocmi baza de date și va informa CEAC și conducerea școlii.

Personalul încadrat în învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul de a participa la oricare din formele de pregătire și de organizare a perfecționării/formării continue, în țară sau în străinătate. Personalul didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar participă la activitățile de formare continuă, în condițiile art. 275 (alin. 3) din Legea educației naționale nr.1/2011.

A. Identificarea nevoilor de formare/perfecționare a angajaților

Un rol important în identificarea nevoilor de formare o au comisiile metodice care își desfășoară activitatea la nivelul școlii.

Principalele activități prin care comisiile metodice contribuie la formarea continuă și dezvoltarea profesională a personalului didactic constau în:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională	Ediția a III a
	Perfecționarea cadrelor didactice	Număr de exemplare
	COD P0 01.39	Revizia -
		Număr de exemplare -
Pagina		
		Exemplar nr. 1

- a) analiza nevoilor de educație, generale și specifice, comune și speciale și stabilirea priorităților pe baza cărora se proiectează procesul de învățământ;
- b) analiza resurselor educaționale și formularea modului în care acestea vor fi distribuite și utilizate la nivelul concret al școlii și al claselor de elevi;
- c) analiza contextului social și pedagogic specific în care se desfășoară procesul de învățământ;
- d) analiza claselor de elevi sub aspectul rezultatelor anterioare ale învățării și determinarea condițiilor inițiale de la care se pornește în fiecare etapă a procesului de învățământ, respectiv la început de ciclu, de an școlar, de semestru, la începutul unui capitol nou din programa școlară;
- e) definirea operațională a obiectivelor educaționale sau/și a competențelor vizate prin procesul de învățământ;
- f) organizarea, structurarea logică și transpunerea psihopedagogică a conținuturilor predării și învățării, în funcție de particularitățile vârstei psihologice și școlare a elevilor și de particularitățile fiecărei clase de elevi;
- g) alegerea, analiza și evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor și instrumentelor de predare/învățare și aplicarea acestora la particularitățile disciplinelor de învățământ și ale claselor de elevi;
- h) alegerea, construirea și validarea metodelor și instrumentelor de evaluare formativă și de evaluare sumativă a elevilor și de evaluare a rezultatelor procesului de învățământ;
 - i) stabilirea și aplicarea părghiilor, mijloacelor de autoreglare și ameliorare a procesului de învățământ în funcție de rezultatele evaluării din fiecare etapă;
- j) extinderea și aprofundarea cunoștințelor de specialitate, psihopedagogice și integrarea acestora în demersuri de investigare, de evaluare și analiză critică a teoriilor, abordărilor, principiilor privind educația;

Comisiile metodice au posibilitatea de a identifica concret nevoile de formare prin următoarele activități:

- a) dezbaterile în grup;
- b) elaborarea și prezentarea de referate cu conținut de specialitate, didactic sau psihopedagogic;
- c) elaborarea, punerea în practică și valorificarea unor proiecte de cercetare realizate individual sau în echipă;
- d) recenzii și prezentări de carte;
- e) sesiuni de comunicări științifice;
- f) schimburi de experiență, asistarea și evaluarea lecțiilor;
- g) activități practice cu rol demonstrativ sau aplicativ.

B. Programarea anuală a activităților de formare continuă și perfecționare

Odată identificate nevoile de formare ca urmare a desfășurării activităților mai sus menționate, Comisiile metodice procedează fiecare la întocmirea programului de activitate al comisiei în care sunt cuprinse și activitățile de formare.

Acest plan se întocmește anual, se aprobă în sesiunile organizate în cadrul fiecărei comisii și se actualizează semestrial. Toate mențiunile cu privire la activitățile de formare cuprinse în planurile întocmite de comisii sunt preluate în planul managerial al școlii. Planul managerial al școlii se întocmește de către Director și se supune aprobării Consiliului de Administrație.

C. Finanțarea activităților de formare continuă

Cheltuielile cu formarea continuă a personalului se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, în cadrul finanțării de bază, în conformitate cu prevederile art. 104 alin (2) punctul b) din Legea educației naționale nr.1/2011.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională	Ediția a III a
	Perfecționarea cadrelor didactice	Număr de exemplare
	COD P0 01.39	Revizia -
		Număr de exemplare -
Pagina		
		Exemplar nr. 1

Finanțarea activităților de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor didactice și didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor și strategiilor ME se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul MEN, în conformitate cu prevederile art. 111 alin (1) punctul e) din Legea educației naționale nr.1/2011.

Utilizarea bugetului alocat formării continue/perfecționării cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar, în baza costului standard per elev/preșcolar, se realizează pe baza analizei numărului de inspecții curente și speciale planificate în anul bugetar respectiv, a numărului de cadre didactice planificate să participe la formarea continuă pentru acumularea de credite la fiecare interval consecutiv de 5 ani, la programele din oferta caselor corpului didactic avizată de ME, și la alte programe -în concordanță cu obiectivele stabilite în domeniul dezvoltării resurselor umane.

Ordinea de alocare a resurselor financiare, pentru formarea continuă a cadrelor didactice la nivelul fiecărui județ/ Municipiul București este următoarea:

- a) acoperirea cheltuielilor implicate de obținerea gradelor didactice, plata inspecțiilor și a comisiilor din centrele de formare/ perfecționare pentru cadrele didactice;
- b) plata inspecțiilor speciale efectuate cadrelor didactice care au solicitat recunoașterea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;
- c) susținerea financiară a programelor acreditate de ME furnizate de casele corpului didactic sau de universități;
- d) susținerea financiară a programelor din oferta caselor corpului didactic, avizată de ME;
- e) alte programe, în concordanță cu obiectivele strategice în domeniul resurselor umane ale ME și în concordanță cu nevoile de formare identificate de inspectoratele școlare.

Activitățile de formare continuă/ perfecționare se vor desfășura exclusiv în centre de formare/ perfecționare sau în instituții/ unități de învățământ din județ/țară acreditate conform legii. Activitățile de formare continuă/ perfecționare în care este necesară cazarea participanților se vor organiza, cu prioritate, în spații aparținând unităților din sistemul național de învățământ. Odată aprobat planul managerial al școlii, în ceea ce privește identificarea surselor de finanțare necesare pentru implementarea planului cu privire la activitățile de formare a personalului, această obligație revine Compartimentului contabilitate, căruia i se aduce la cunoștință nevoia de formare de către D în urma analizei nevoilor de formare ce reiese din centralizarea fișelor de dezvoltare profesională completate de fiecare cadru didactic.

Compartimentul contabilitate trebuie să aibă în vedere aspectele detaliate anterior la momentul întocmirii proiectului buget al școlii.

D. Evaluarea formării continue

Evoluția în carieră va fi evaluată conform criteriilor stabilite pentru acordare a gradelor didactice. Evaluarea formării continue se efectuează prin:

- a) acumularea creditelor profesionale transferabile;
- b) validarea competențelor obținute în activitatea didactică cuprinse în fișele anuale de evaluare ale personalului didactic, în rapoartele de inspecție și asistență la oră;
- c) punctarea portofoliului.

Programele de formare continuă asigură dezvoltarea profesională sistematică a personalului didactic și sunt valorificate prin sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile. Condiția participării periodice la programe de perfecționare și implicit acumularea a 90 de credite profesionale transferabile, se consideră integral îndeplinită în următoarele situații:

- a) pentru personalul didactic care a obținut, în intervalul respectiv, gradul didactic II, gradul didactic I sau titlul de profesor emerit;
- b) pentru personalul didactic din învățământul antepreșcolar, preșcolar și din învățământul general obligatoriu care a absolvit, în intervalul respectiv, studii universitare de masterat, în domeniul de

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională	Ediția a III a
	Perfecționarea cadrelor didactice	Număr de exemplare
	COD P0 01.39	Revizia -
		Număr de exemplare -
Pagina		
		Exemplar nr. 1

specialitate sau în domeniul Științele educației, cu condiția ca suma creditelor la licență și masterat să fie de cel puțin 300 de credite; âc) pentru personalul didactic care a absolvit, în intervalul respectiv, studii universitare de doctorat în domeniul de specialitate sau în domeniul Științele educației;

d) pentru personalul didactic care a absolvit, în intervalul respectiv, un program de conversie profesională în învățământ prin studii postuniversitare cu durata de minimum 3 semestre;

e) pentru personalul didactic care a obținut, în intervalul respectiv, o specializare didactică, diferită de specializarea curentă (licență și masterat didactic).

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Comisiile metodice:

- identifică nevoile de formare/perfecționare pentru personalul angajat;
- elaborează un program de activități pentru formarea/perfecționarea angajaților;
- transmit toate mențiunile legate de activitatea de formare către directorul unității de învățământ.

Director: - preia mențiunilor legate de activitatea de formare;

- emite decizie privind aprobarea formării/perfecționării angajaților;
- include în planul managerial mențiunile legate de activitatea de formare.

Consiliul profesoral:

- evaluează și avizează planul managerial. Consiliul de administrație: - emite hotărâre privind aprobarea formării/perfecționării angajaților;
- aprobă planul managerial. Compartimentul Contabilitate:

- identifică surse de finanțare pentru activitatea de formare/perfecționare; - include aceste cheltuieli în bugetul unității de învățământ.

Personalul angajat:

- participă la cursurile de formare organizate de unitatea de învățământ;
- completează anual, în format digital, fișele de dezvoltare profesională
- informează personalul angajat cu privire la activitățile de formare;
- evaluează formarea continua/perfecționarea angajaților;
- completează documentele primite de la CCD, cu privire la formarea continua a personalului școlii;
- trimite anual cadrelor didactice, pe mail, fișele de dezvoltare profesională;
- întocmește baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în ultimii 5 ani, (evidența formării/ acumulării celor 90 CPT la intervale de 5 ani) ;

9. Formulare:

Mapa Comisiei de formare și perfecționare:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;
2. Decizia de constituire a Comisiei pentru perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;
3. Fișa de atribuții ale responsabilului comisiei de perfecționare/formare continuă;
4. Responsabilitățile membrilor comisiei;
5. Acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar (stocate pe CD)
6. Materiale informative transmise de ISJ prin postare pe site sau în cadrul instruirilor organizate – CCD pe problematica perfecționării/formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
7. Plan managerial anual al comisiei (va fi elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin Planul managerial anual al unității de învățământ);
8. Procedura operațională a desfășurării activității de perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională	Ediția a III a
	Perfecționarea cadrelor didactice	Număr de exemplare
	COD P0 01.39	Revizia -
		Număr de exemplare -
Pagina		
		Exemplar nr. 1

9. Fișe individuale de formare continuă (actualizate anual) pentru fiecare cadru didactic încadrat (stocate pe CD)
10. Baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în ultimii 5 ani;
11. Rapoartele semestriale completate și trimise semestrial la CCD ;
12. Lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală și studierii reglementărilor legislative privind perfecționarea periodică o dată la 5 ani);
13. Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ cu menționarea următoarelor informații: statutului cadrului didactic în școală(titular, detașat, suplinitor calificat, suplinitor necalificat); încadrarea(funcția, denumire catedră/post, componența catedrei, gradul didactic- atenție, definitivatul nu se consideră grad didactic); vechime în învățământ; vechime efectivă la catedră de la încadrarea cu statut de cadru didactic calificat;
14. Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice(nume și prenume cu menționarea numelui avut înainte de căsătorie- unde este cazul, gradul didactic la care este înscris, specializarea la care solicită susținerea examenului, seria în care este înscris, centrul de perfecționare unde va susține examenul, observații(se vor face mențiuni referitoare la cadrele didactice care au amânat examenul și seria în care vor finaliza examenul după amânare) ;
15. Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (nume și prenume conform cărții de identitate, componența catedrei, statutul cadrului didactic (titular, suplinitor calificat, suplinitor necalificat), vechimea efectivă la catedră de la încadrarea în învățământ cu statut de cadru didactic calificat, sesiuni anterioare în care a mai susținut examenul și a fost declarat nepromovat ;
16. Informări privind activitatea de perfecționare/formare continuă din unitate;
17. Raport de activitate semestrial și anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;
18. Procesele verbale de la activitățile comisiei

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională	Ediția a III a
	Perfecționarea cadrelor didactice	Număr de exemplare
	COD P0 01.39	Revizia -
		Număr de exemplare -
Pagina		
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Chestionar pentru identificarea nevoilor de formare continuă a personalului didactic

Încercuiți litera corespunzătoare răspunsului pe care îl considerați opinia dumneavoastră:

1. În opinia dumneavoastră formarea continuă ar trebui să fie:

- a. un drept b. o îndatorire

2. Care instituție este responsabilă cu formarea continuă în opinia dumneavoastră:

- a. Universitățile b. Casa Corpului Didactic c. ISJ
d. Centrul National de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar
e. Instituții care oferă cursuri de învățământ la distanță f. Școala

3. Cine ar trebui să se implice în decizia privitoare la selectarea cadrelor didactice pentru programele de formare:

- a. directorul unității școlare b. inspectorul școlar cu perfecționarea c. șeful comisiei metodice
d. Inspectorul școlar de specialitate e. cadrul didactic însuși

4. Ce durată considerați că ar trebui să aibă programul de formare:

- a. o zi b. trei zile c. o săptămână d. în funcție de obiectivele cursului e. altă perioadă

5. Considerați că perfecționarea prin grade vă ajută în munca instructiv-educativă:

- a. foarte mult b. mult c. Oarecum d. Puțin e. Foarte puțin

6. Apreciați că gradele didactice trebuie să constituie condiții ale evoluției în carieră:

- a. da b. nu c. Nu știu

7. Cum apreciați pregătirea didactică și pedagogică la nivelul facultății:

- a. foarte bună b. bună c. Potrivită d. Slabă e. Inexistentă

8. În ce măsură activitatea de formare continuă a corespuns dorințelor și aspirațiilor dumneavoastră:

- a. în foarte mare măsură b. în mare măsură c. La nivel mediu
d. În mică măsură e. în foarte mică măsură

9. Asupra cărui aspect ați dori ca programele de formare continuă să stăruie mai mult:

- a. proiectarea didactică b. curriculum c. metode și mijloace de învățământ
d. principii și tehnici de evaluare e. organizarea și conducerea colectivelor de elevi
f. cerințe educaționale speciale (educația elevilor cu nevoi speciale)

10. Selectați care dintre următoarele componente ale formării psihopedagogice și metodice credeți că este cel mai important:

- a. teoria și practica evaluării b. teoria și metodică
c. managementul clasei de elevi d. metodică predării disciplinei
e. cerințe educationale speciale (educația elevilor cu nevoi speciale)

11. Selectați cea mai frecventă dificultate înregistrată în activitatea de la catedră:

- a. structurarea modernă a conținuturilor b. evaluarea didactică c. tratarea diferențiată a elevilor
d. consiliere e. proiectare f. disciplina școlară g. organizarea colectivului de elevi

12. Evaluați care este principala modificare adusă procesului instructiv-educativ în urma desfășurării activităților de formare:

- a. îmbunătățirea sistemului de evaluare b. îmbunătățirea relației profesor – elev
c. abordări noi ale unor teme vechi d. informare în specialitate (parte științifică)
e. informare generală metodică

13. În opinia dumneavoastră cât de importantă este formarea continuă în procesul de învățământ:

- a. foarte important b. important c. mediu d. puțin important e. foarte puțin importantă

14. Selectați dintre următoarele forme de perfecționare la nivelul școlii pe cea care vi se pare cea mai eficientă:

- a. cursuri de formare inițiate de școală b. dezbateri la nivelul comisiilor metodice

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională	Ediția a III a
	Perfecționarea cadrelor didactice	Număr de exemplare
	COD P0 01.39	Revizia -
		Număr de exemplare -
Pagina		
		Exemplar nr. 1

c. lecții demonstrative

d. prezentare de referate în Consiliul Profesoral

15. Cum considerați activitatea de perfecționare desfășurată de Casa Corpului Didactic:

a. modernă ca formă și eficiență b. de ajutor pentru cine este interesat

c. de ajutor pentru cadrele didactice tinere d. de nici un ajutor

16. Pentru perioada următoare, ce cursuri de perfecționare ați dori să urmați?

.....

.....

.....

.....

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională	Ediția a III a
	Perfecționarea cadrelor didactice	Număr de exemplare
	COD P0 01.39	Revizia -
		Număr de exemplare -
Pagina		
		Exemplar nr. 1

Anexa 2
CHESTIONAR
ANALIZA DE NEVOI

privind nevoia de formare și dezvoltare profesională în anul școlar

Pentru a răspunde cât mai bine cerințelor de formare continuă a cadrelor didactice, vă propunem un chestionar al analizei de nevoi.

1. Formarea continuă este pentru dumneavoastră:

- | | |
|-----------------------|----------------|
| a) foarte importantă; | c) importantă; |
| b) medie; | d) puțin; |
| e) deloc. | |

Motivați alegerea răspunsului dumneavoastră

2. La care dintre următoarele sursele care oferă programe de formare continuă a-ți apela?

- | | | |
|-----------------|----------------|-----------------|
| a) C. C. D. | b) M. E. C. S. | c) universități |
| d) nu știu | | |
| e) altele | | |

3. Ce așteptați în cea mai mare măsură de la un program de formare continuă (alegeți o singură variantă):

- | | |
|---|-------------------------|
| a) noi informații teoretice; | c) schimb de experiență |
| b) noi modalități practice de exercitare a profesiei; | d) adeverința/creditele |
| e) altceva. | |

4. Participarea la programele de formare continuă vă asigură în primul rând (alegeți o singură variantă):

- | | |
|--|---|
| a) un plus de profesionalism; | d) completarea portofoliului de activitate; |
| b) un suport în exercitarea profesiei; | e) siguranța locului de muncă. |
| c) recunoașterea competențelor profesionale la locul de muncă; | |

5. Ce modalitate de formare vi se pare adecvată:

- a) formare în școală, prin formatori din cadrul școlii;
- b) formare în școală, prin formatori din afara școlii, dar în cadrul sistemului de învățământ;
- c) formare în școală, prin formatori din afara sistemului de învățământ;
- d) formare în afara școlii, în alte locații (C.C.D., universitate, organizații nonguvernamentale);
- e) formare în sistem *blended learning*.

6. Ce aspect din pregătirea dumneavoastră vreți să perfecționați:

- | | |
|---|---|
| a) competente curriculare (proiectare și implementare); | c) competente digitale; |
| b) competente manageriale; | d) competente de comunicare și relaționare; |
| e) competente de predare, învățare, evaluare. | |

7. Pe o scală de la 1 la 5 selectați din tematica propusă 3 cursuri utile pentru perfecționarea dumneavoastră:

- | | |
|--|--|
| a) proiectarea și implementarea curriculumului centrat pe competente în ciclul liceal/gimnazial; | instituțională; |
| b) proiectarea și implementarea curriculumului specific ciclului primar; | g) managementul de proiect; |
| c) proiectarea și implementarea curriculumului specific educației timpurii; | h) managementul comunicării; |
| d) managementul organizațional și de grup; | i) formare de formatori; |
| e) managementul asigurării calității; | j) strategii interactive de educație formală și informală. |
| f) managementul strategic-proiectul de dezvoltare | k) IT/ECDL |

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională	Ediția a III a
	Perfecționarea cadrelor didactice	Număr de exemplare
	COD P0 01.39	Revizia -
		Număr de exemplare -
Pagina		
		Exemplar nr. 1

8. Care sunt metodele pe care le agreeți în realizarea activităților de perfecționare?

- a) Expozitive; c) Interactive;
b) Active; d) Mixte

9. Ce vă împiedică să participați la cursurile de formare continuă:

- a) Lipsa timpului; c) Nu știu unde să mă adresez;
b) Nu corespund nevoilor mele de dezvoltare; d) Nu aflu la timp de susținerea lor;
e) Număr limitat de locuri

10. Alegeți varianta convenabilă de organizare a cursurilor de formare continuă:

- a) în timpul vacanțelor;
b) într-o zi de week-end în fiecare săptămână;
c) în timpul săptămânii după programul școlar;
d) în ziua metodică a disciplinei de specialitate;
e) sistem on-line;
f) sistem mixt.

11. De ce credeți că au nevoie în cea mai mare măsură colegii dumneavoastră (alegeți maxim 3 variante și numerotați-le în ordinea importanței, 1- cea mai importantă):

- a) de specializare pe disciplină;
b) de cunoaștere a legislației specifice învățământului;
c) de adecvare a tehnicilor de predare-evaluare la cerințele actuale ale învățământului;
d) de dezvoltare a abilităților de comunicare cu elevii;
e) de dezvoltare a abilităților de comunicare cu ceilalți colegi;
f) de dezvoltare a abilităților de relaționare cu părinții.

12. Cum apreciați experiența dumneavoastră de formare continuă:

- a) insuficientă;
b) mulțumitoare;
c) bună;
d) foarte bună.

13. PROPUNETI TEME pe care le considerați necesare pentru perfecționarea continuă a categoriei de personal didactic din care faceți parte:

- a)
b)
c)
d)
e)

Mediul: Urban Rural

Sex: F M

Studii: - liceale

- superioare de lungă durată

- superioare de scurtă durată

- masterat

- doctorat

Grad didactic /anul obținerii

Vechime în învățământ

.....

Ultimul curs de formare/data

.....

Specializare:

c) secundar inferior (gimnazial)

d) secundar superior (liceal)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională	Ediția a II a
	Perfectionarea cadrelor didactice	Număr de exemplare
	COD P0 01.39	Revizia -
		Număr de exemplare -
Pagina		
		Exemplar nr. 1