

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI
STANDARD OCUPAȚIONAL

METODIST

Sectorul : Educație și formare profesională, cercetare/proiectare, sport.

Versiunea: 00

Data aprobării:

Data propusă pentru revizuire: septembrie 2012

Inițiator proiect: . Comitetul sectorial Educație și formare profesională, cercetare/proiectare, sport.

Echipa de redactare: Viorica Pop, expert sectorial

Diana Melnic, director, Casa Corpului Didactic București

Olimpia Mateescu, metodist, Casa Corpului Didactic București

Gheorghe Pupeza, director , Casa Corpului Didactic Sibiu

Verificator sectorial: Vasilica Ștefania Duminică, șef serviciu Centrul Național pentru Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar

Comisia de validare:

Denumirea documentului electronic: SO_METHODIST_00

Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului Sectorial Educație și formare profesională, cercetare/proiectare, sport

Descriere:

Metodistul este un cadru didactic ce își desfășoară activitatea într-o unitate conexă a învățământului preuniversitar, numită Casa Corpului Didactic, care funcționează în fiecare județ, respectiv în municipiul București. Aceste unități conexe au misiunea de promova inovația și mișcarea pentru reformă, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar.

Au ca obiectiv principal organizarea activităților de formare continuă și a activităților cu caracter științific, metodic și cultural pentru personalul din învățământul preuniversitar.

Angajarea metodiștilor se realizează dintre cadrele didactice titulare în învățământ, prin concurs organizat în conformitate cu reglementări specifice.

Lista unităților de competență

<p>Unități de competență cheie</p> <p>Titlul unității 1 Comunicarea în limba maternă</p> <p>Titlul unității 2: Comunicarea în limbi străine</p> <p>Titlul unității 3: Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie</p> <p>Titlul unității 4: . Competențe informatice</p> <p>Titlul unității 5: Competența de a învăța</p> <p>Titlul unității 6: Competențe sociale și civice</p> <p>Titlul unității 7: Competențe antreprenoriale</p> <p>Titlul unității 8: Competența de exprimare culturală</p>	
<p>Unități de competență generale</p> <p>Unitatea 1: Aplicarea normelor SSM și în domeniul situațiilor de urgență</p> <p>Unitatea 2: Aplicarea normelor de protecție a mediului</p> <p>Unitatea 3: Organizarea activității proprii</p>	
<p>Unități de competență specifice</p> <p>Titlul unității 1: Analizarea nevoilor de formare a cadrelor didactice din aria/ariile curricular/e de care răspunde</p> <p>Titlul unității 2: Realizarea de proiecte de programe/stagii de formare continuă</p> <p>Titlul unității 3: Organizarea de programe și stagii de formare din oferta de formare aprobată/acreditată.</p> <p>Titlul unității 4: Monitorizarea derulării programelor/stagiilor de formare</p> <p>Titlul unității 5: Evaluarea programelor/stagiilor de formare</p> <p>Titlul unității 6: Acordarea de asistență metodică și consultanță specifică</p>	

Analiza nevoilor de formare a cadrelor didactice din aria/ariile curriculară/e de care răspunde (unitate de competență specifică 1)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Elaborează instrumente și proceduri de investigare	1.1. Instrumentele și procedurile de investigare sunt elaborate conform caracteristicilor grupului țintă 1.2 Instrumentele și procedurile de investigare sunt elaborate in conformitate cu scopul stabilit 1.3 Instrumentele și procedurile de investigare sunt elaborate având în vedere corelarea cu resursele alocate analizei de nevoi	Elaborarea instrumentelor și procedurilor de investigare se face cu responsabilitate, rigoare, atenție
2 Colectează date despre nevoile de formare	2.1. Datele despre nevoile de formare sunt colectate respectând utilizarea eficientă a resurselor 2.2. Datele despre nevoile de formare sunt colectate în vederea identificării nevoilor de formare 2.3 Datele despre nevoile de formare sunt colectate într-o maniera clara, concisa si relevanta,	Colectarea datelor despre nevoile de formare se face cu conștiinciozitate, rigurozitate, amabilitate, respect
3. Stabilește domenii de interes pentru formarea cadrelor didactice din documente programatice	3.1 Domeniile de interes pentru formarea cadrelor didactice sunt stabilite în vederea planificării activității didactice 3.2 Domeniile de interes pentru formarea cadrelor didactice sunt stabilite având în vedere că pot	Stabilirea domeniilor de interes pentru formarea cadrelor didactice din documente programatice se face cu discernământ, responsabilitate, atenție

	influența managementul școliiși relația școală-comunitatea locală	
4. Identifică nevoi de formare	4.1 Nevoile de formare sunt identificate în colaborare cu persoane și instituții abilitate 4.2 Nevoile de formare sunt identificate având în vedere rezultate consemnate în urma inspecțiilor 4.3 Nevoile de formare sunt identificate utilizând metode diverse	Identificarea nevoilor de formare se face cu responsabilitate, deschidere spre nou, realism
5. Structurează nevoile identificate	5.1 Nevoile identificate sunt structurate pe categorii de beneficiari 5.2 Nevoile identificate sunt structurate după domenii vizate 5.3 Nevoile identificate sunt structurate conform normelor și procedurilor interne	Structurarea nevoilor identificate se face cu atenție, realism, deschidere spre nou
<p>Contexte: Metodistul își desfășoară activitatea în cadrul Caselor Corpului Didactic</p> <p>Analiza de nevoi este necesară în cazul cursurilor noi propuse. În multe cazuri conținuturile cursurilor deja acreditate pot fi adaptate și/sau completate pentru a satisface nevoile identificate. Metodistul investighează nevoile de formare ale cadrelor didactice în una sau mai multe arii curriculare sau specialități.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>În funcție de tematică grupurile țintă pot fi: formate din cadre didactice de aceeași specialitate ce pot avea nevoi de formare specifice sau din cadre didactice ce activează în aceeași arie curriculară, manageri din sistemul educațional, inspectori, cadre didactice vizând un anumit domeniu pentru formare cum ar fi IT sau învățarea limbilor străine .</p> <p>Datele despre grupurile țintă se pot referi la aria curriculară în care activează cei investigați/consultați, date statistice despre cursurile urmate în ultimii ani cei investigați/consultați, grade didactice obținute în ultimii ani de către aceștia, date despre cei înscriși la grade didactice sau orice tip de informații ce pot fi considerate relevante</p> <p>Instrumentele și procedurile de investigare: chestionare, <i>focus-group</i>-uri, mese rotunde, interviuri structurate/semistructurate cu ocazia participării la reuniuni profesionale sau aplicare</p>		

de chestionare *on-line*.

Resurse pentru analiza de nevoi: umane, materiale, multiplicare de instrumente cum ar fi chestionarele, cheltuieli de comunicare, utilizare de echipamente de birotică și IT, de timp pentru colectarea și interpretarea datelor

Documentele pot fi: strategice sau de alt tip ale ministerelor, în principal al Ministerului Educației Cercetării și Inovării, dar și al altor ministere și sau agenții ce pot viza sistemul de învățământ preuniversitar, inspectoratului școlar, CCD, documente curriculare, de evaluare, de pregătire profesională, de dezvoltare regională și locală, ale Comisiei Europene etc

Nevoi de formare pot fi identificate: realizând investigații, consultând documente programatice, având în vedere rezultate consemnate în urma inspecțiilor care pot fi inspecții pentru obținerea diverselor grade didactice, tematice, conform RODIS și MARODIS, participările la reuniuni profesionale ale cadrelor didactice, consultarea literaturii de specialitate, discuții cu experți, colaborări cu instituții de învățământ superior și de cercetare în domeniul educației, analiza ofertei de formare la nivel național, consultarea directă a cadrelor didactice etc.

Reuniunile profesionale: cercuri pedagogice, comisii metodice, activități metodice, sesiuni de referate și comunicări ale cadrelor didactice, simpozioane, mese rotunde etc.

Dacă se identifică nevoi de formare care sunt relevante doar pentru un număr mic de beneficiari se poate acționa în cadrul funcției majore 6 - Asistența metodică și consultanța specifică.

Cunoștințe:

Metodologia cercetării

Date despre grupuri țintă

Legislația în vigoare

Categoriile de potențiali beneficiari

Aspecte de interes pentru formare

Elemente de management strategic

Realizarea de proiecte de programe/stagii de formare continuă (unitate de competență specifică 2)		Nivelul de responsabilitatea și autonomie 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Definește scopul și obiectivele programului/stagiului	<p>1.1. Scopul și obiectivele programului/stagiului sunt definite având în vedere standardul ocupațional pentru aria aleasă</p> <p>1.2 Scopul și obiectivele programului/stagiului sunt definite în cadrul domeniilor de interes identificate și în concordanță cu analiza de nevoi de formare</p> <p>1.3 Scopul și obiectivele programului/stagiului sunt definite conform metodei de analiză SMART</p>	Definirea scopului și obiectivelor programului/stagiului se face cu realism, responsabilitate, rigurozitate
2. Stabilește tematica și conținuturile programului/stagiului de formare	<p>2.1. Tematica și conținuturile programului/stagiilor de formare sunt stabilite în corelație cu nevoile de formare identificate</p> <p>2.2 Tematica și conținuturile programului/stagiilor de formare sunt stabilite conform scopului și obiectivelor definite</p> <p>2.3 Tematica și conținuturile programului/stagiilor de formare sunt stabilite conform nevoilor grupului țintă</p>	Stabilirea tematicii și conținuturilor se face cu responsabilitate, deschidere spre nou, realism, flexibilitate
3. Identifică resursele necesare	3.1 Resursele necesare sunt identificate cu respectarea legislației în vigoare	Identificarea resurselor necesare se face cu atenție și responsabilitate.

	<p>3.2 Resursele necesare sunt identificate în concordanță cu politicile furnizorului de formare</p> <p>3.3 Resursele necesare sunt identificate cu atenție în vederea stabilirii tuturor tipurilor de resurse necesare</p>	
4. Proiectează programul/stagiul de formare	<p>4.1 Programul/stagiul de formare este proiectat conform scopului și obiectivelor stabilite</p> <p>4.2 1 Programul/stagiul de formare este proiectat ținând cont de nevoile grupului țintă și de resursele alocate</p> <p>4.3 Programul/stagiul de formare este proiectat având în vedere aspectele formative și corective</p>	Proiectarea programului/ stagiului de formare se face cu realism, responsabilitate, echilibru
5. Înaintează propunerea de program/stagiu pentru avizare internă	<p>5.1 Propunerea de program/stagiu este înaintată pentru avizare respectând structura și formatul stabilit la nivelul instituției</p> <p>5.2 Propunerea de program/stagiu este înaintată pentru avizare după corelarea cu resursele instituției</p> <p>5.3 Propunerea de program/stagiu este înaintată pentru avizare urmând procedurile interne de avizare ale instituției</p>	Înaintarea propunerii de program/stagiu se face cu deschidere spre nou, realism, responsabilitate
<p>Contexte</p> <p>Proiectul noului program/stagiu de formare astfel realizat se supune procedurilor interne de avizare. În funcție de resurse și condiții, Casa Corpului Didactic decide să urmeze procedurile legale de acreditare și/sau de autorizare a programului/stagiului, singură sau în parteneriat cu alte instituții furnizoare de formare. După acreditare și/sau acesta intră în oferta de formare continuă a Casei Corpului Didactic. În foarte multe cazuri stabilirea conținuturilor și planificarea activităților se realizează împreună cu formatorul/ formatorii.</p>		

Gama de variabile:

Grupurile țintă : cadrele didactice de aceeași specialitate, din aceeași arie curriculară, directori de unități de învățământ sau aspiranți la funcția de director, inspectori, alte categorii de personal didactic, alte persoane interesate din comunitatea locală

Resursele necesare: sunt umane - formatorul/ formatorii sunt certificați/abilitați să realizeze formări la tematica respectivă, materiale – săli de curs disponibile, logistică, multiplicare de materiale pentru cursanți, financiare și de timp.

Capacitatea instituțională: numărul maxim de programe/stagii de formare ce se pot desfășura în condiții optime ținând cont de numărul de săli de curs disponibile, formatorii abilitați sau acreditați cu care se colaborează, logistica necesară în condițiile legii și în concordanță cu politicile instituției

Aspecte formative și corective: metode de evaluare formativă ca metoda răspunsului scurt, a semaforului, instrumente de *feed-back* din partea cursanților realizat după etape considerate importante în desfășurarea formării, proceduri corective și ameliorative

Resursele necesare unei activități de formare sunt umane, materiale, financiare și de timp.

Cunoștințe:

Oferta de formare a instituției

Marketing educațional

Sistemul național al formării profesionale

Legislația specifică

Capacitatea instituțională în domeniul formării a instituției furnizoare de formare

Planul de desfășurare al formării

Resursele alocate

Programul cursului

Condițiile specifice SSM și PSI

Regulile interne ale amplasamentului

Organizarea de programe/stagii de formare din oferta de formare aprobată/ acreditată (unitate de competență specifică 3)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Promovează oferta de formare	1.1. Oferta de formare este promovată indicând clar modalitățile și condițiile de înscriere, certificare/atestare a stagiului 1.2 Oferta de formare este promovată prin canale de ofertare multiple 1.3 Oferta de formare este promovată conform legislației în vigoare 1.4 Oferta de formare promovată se încadrează în sistemul național al formării profesionale	Promovarea ofertei de formare se face cu amabilitate, respect, persuasiune, responsabilitate, promptitudine
2. Înregistrează solicitările de participare	2.1 Solicitățile de participare sunt înregistrate corect, în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare 2.2 Solicitățile de participare sunt înregistrate respectând legislația în vigoare 2.3 Solicitățile de participare sunt înregistrate prin folosirea formularelor tipizat stabilite	Înregistrarea solicitărilor se face cu rigurozitate, respect, corectitudine
3 Constituie grupele de cursanți	3.1 Grupele de cursanți sunt constituite cu respectarea legislației 3.2 Grupele de cursanți sunt	Constituirea grupelor se face cu responsabilitate, corectitudine, empatie

	<p>constituite pe baza solicitărilor înregistrate</p> <p>3.3 Grupele de cursanți sunt constituite în concordanță cu capacitatea instituțională a furnizorului de formare</p>	
<p>4. Planifică programul de desfășurare a programelor/ stagiilor de care răspunde</p>	<p>3.1 Programul de desfășurare a programelor este planificat în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>3.2 Programul de desfășurare a programelor este planificat în corelație cu obiectivele și caracteristicile grupului țintă</p> <p>3.3 Programul de desfășurare a programelor este planificat ținând cont de toate tipurile de resurse necesare</p>	<p>Planificarea programului se face cu rigurozitate, respect, corectitudine, empatie</p>
<p>5. Informează cursanții despre activitățile și condițiile de formare</p>	<p>4.1 Cursanții sunt informați cu privire la toate aspectele importante pentru participarea în cadrul programului/stagiului de formare</p> <p>4.2 Cursanții sunt informați în timp util, prin metode de comunicare adecvate grupului</p>	<p>Informarea cursanților se face cu respect, corectitudine, empatie</p>
<p>Contexte:</p> <p>Metodistul răspunde în fiecare an școlar de organizarea unui număr de programe/stagii de formare a cadrelor didactice din oferta de formare a Casei Corpului Didactic, în conformitate cu politicile furnizorului de formare.</p> <p>La solicitarea școlilor se pot organiza programe/stagii de pregătire în școală, bazate pe nevoi comune de formare identificate la nivelul școlii, în condițiile în care sunt respectate condițiile de calitate impuse de instituție.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Instituțiile furnizoare de formare au de cele mai multe ori site-uri proprii prin care fac cunoscută oferta de formare.</p> <p>Informații necesare la înregistrare: numele complet al candidatului, funcția și locul de muncă, programul/stagiul la care se solicită înregistrarea, perioada de desfășurare, alte date considerate</p>		

relevante de către organizatori

Resurse necesare: orarul și locul de desfășurare sunt stabilite, logistica și materialele pentru cursanți stabilite împreună cu formatorii sunt asigurate, formatorii sunt informați și/sau au încheiat formalitățile legale cu furnizorul

Informațiile furnizate cursanților se referă la planul de formare, locul și condițiile de desfășurare, condițiile de evaluare și certificare/atestare a formării, materialele și/sau documentele pe care trebuie să le aibă asupra lor la primul curs.

Intervalul de timp dintre anunțarea planului și a condițiilor de formare și începerea efectivă a activităților depinde de complexitatea programului/stagiului și este la decizia furnizorului/formatorului în conformitate cu prevederile legale și cu politicile furnizorului.

Informarea cursanților se poate realiza: site-uri specializate, afișe, telefonic, prin e-mail, prin fax, anunțuri în plenul unor reuniuni, prin persoane de contact etc.

Cunoștințe:

Oferta de formare a instituției

Marketing educațional

Sistemul național al formării profesionale

Capacitatea instituțională în domeniul formării a instituției furnizoare de formare

Planul de desfășurare al formării

Resursele alocate

Programul cursului

Condițiile specifice SSM și PSI

Regulile interne ale amplasamentului

Monitorizarea derulării programelor/stagiilor de formare (unitate de competență specifică 4)		Nivelul de responsabilitatea și autonomie 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Verifică concordanța dintre activitățile planificate/ intenționate și cele implementate	1.2 Concordanța dintre activitățile planificate/ intenționate și cele implementate este verificată prin metode multiple 1.3 Concordanța dintre activitățile planificate/ intenționate și cele implementate este verificată fără să perturbe buna desfășurare a activităților 1.4 Concordanța dintre activitățile planificate/ intenționate și cele implementate este verificată în mod sistematic	Verificarea se face cu respect, responsabilitate, seriozitate, promptitudine
2. Verifică prezența cursanților	2.1. Prezența cursanților la curs este verificată prin metode multiple 2.2 Prezența cursanților la curs este verificată fără să perturbe buna desfășurare a activităților 2.3 Prezența cursanților la curs este verificată sistematic	Verificarea prezenței se face cu respect, tact, discernământ, promptitudine, fermitate
3. Investighează gradul de satisfacție al cursanților în raport cu calitatea programului/ stagiului	3.1 Gradul de satisfacție al cursanților în raport cu calitatea programului/ stagiului este investigat prin metode multiple, fără a perturba buna desfășurare a activităților	Investigarea se realizează cu tact, respect, empatie, corectitudine

	<p>3.2 Gradul de satisfacție al cursanților în raport cu calitatea programului/ stagiului este investigat cu stabilirea unor indicatori</p> <p>3.3 Gradul de satisfacție al cursanților în raport cu calitatea programului/ stagiului este investigat în scopul îmbunătățirii pe viitor</p>	
3. Intervine pentru soluționarea abaterilor și remedierea disfuncțiilor	<p>3.1 Pentru soluționarea abaterilor se intervine în concordanță cu politicile furnizorului</p> <p>3.2 Remedierea se realizează pe cale amiabilă</p> <p>3.3 Intervenția se face pentru prevenirea sau aplanarea conflictelor</p>	Intervenția se face cu respect, empatie, tact, promptitudine, fermitate, seriozitate
<p>Contexte:</p> <p>Programele/stagiile de formare se pot desfășura în spații proprii ale casei Corpului Didactic sau în alte spații din aceeași localitatea sau alte localități de regulă din același județ.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Metode de verificare a concordanței dintre activitățile planificate și cele implementate: chestionare aplicate cursanților, discuții cu formatorii și cursanții, observare directă prin participare la anumite activități de formare</p> <p>Metode de investigare a gradului de satisfacție: înregistrarea plângerilor, aplicarea de chestionare, consultarea fișelor de <i>feed-back</i>, discuții cu formatorii, observare directă prin participarea la anumite activități de formare</p> <p>Indicatori: număr de înregistrări în fișele de <i>feed-back</i> ale cursanților a insatisfacției față de diferite aspecte cum ar fi prestația formatorului, logistica, locul de desfășurare, orarul, tematica etc.</p> <p>Metode de verificare a prezenței: consultarea condicilor sau listelor de prezență, observarea produselor activităților, discuții cu formatorii și cursanții, observare directă prin participare la anumite activități de formare</p>		
<p>Cunoștințe:</p> <p>Politicile interne ale furnizorului</p>		

Planul de activitate

Proceduri și instrumente de monitorizare

Metode de formare

Elemente de educația adulților

Resursele materiale și logistica alocate programului/ stagiului

Proceduri și instrumente de monitorizare

Tipuri de negociere

Tipuri de conflicte

Abateri și disfuncții semnalate în derularea programului/ stagiului

Evaluarea programelor, stagiilor de formare (unitate de competență specifică 5)		Nivelul de responsabilitatea și autonomie
		4
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Elaborează metodologia de evaluare a cursanților	1.1 Metodologia de evaluare a cursanților este elaborată în conformitate cu legislația în vigoare 1.2 Metodologia de evaluare este elaborată conform caracteristicilor grupului țintă al formării 1.3 Metodologia de evaluare este elaborată în concordanță cu politicile instituției furnizoare	Elaborarea metodologiei de evaluare se face cu responsabilitate, rigurozitate, obiectivitate
2 Organizează activitățile de evaluare a cursanților	2.1. Activitățile de evaluare sunt organizate în conformitate cu legislația în vigoare 2.2 Activitățile de evaluare sunt organizate în conformitate cu politicile proprii ale instituției furnizoare 2.3 Activitățile de evaluare sunt organizate în conformitate cu scopul și obiectivele programului/stagiului de formare 2.4 Activitățile de evaluare sunt organizate în vedere stabilirii unor modalități de revenire pentru cursanții care nu pot participa sau nu promovează	Organizarea activităților de evaluare se face cu responsabilitate, corectitudine, obiectivitate
3. Înregistrează	3.1 Rezultatele evaluării sunt înregistrate în modalități	Înregistrarea rezultatelor evaluării se face cu corectitudine, meticulozitate,

rezultatele evaluării	specifice 3.2 Rezultatele evaluării sunt înregistrate în conformitate cu politicile instituției care a furnizat formare 3.3 Rezultatele evaluării sunt înregistrate în vederea păstrării conform legislației în vigoare	rigurozitate
4. Asigură eliberarea certificatelor pentru absolvenți	4.1 Certificarea se realizează cu respectarea legislației în vigoare 4.2 Certificarea se face în concordanță cu politicile interne ale instituției furnizoare 4.3 Certificatele sunt completate corect și lizibil	Eliberarea certificatelor se face cu corectitudine, promptitudine, responsabilitate
5. Monitorizează cursanții după încheierea programului/ stagiului de formare	4.1 Cursanții sunt monitorizați după încheierea stagiului de formare conform criteriile și cerințele furnizorului 4.2 Cursanții sunt monitorizați pentru obținerea de informații privind eficiența formării 4.3 Cursanții sunt monitorizați cu încurajarea atitudinii proactive a acestora	Monitorizarea se face cu conștiinciozitate, empatie, corectitudine, încurajarea celor monitorizați spre dezvoltare profesională în continuare.
6. Elaborează raportul de evaluare a programului/stagiului	6.1 Raportul de evaluare este elaborat în structura stabilită de instituția furnizoare 6.2 Raportul include și aspecte relevante din perioada de monitorizare 6.3 Raportul de evaluare este elaborat în vederea ameliorării/ revizuirii programului	Elaborarea raportului se face cu obiectivitate, responsabilitate, conștiinciozitate
Contexte: De regulă Casa Corpului Didactic are elaborată propria metodologie de evaluare a programelor/stagiilor de formare pe care metodistul o aplică. În cazul în care programul/ stagiul care se evaluează este nou și de tip diferit de al celor pentru care s-a elaborat metodologia se		

poate adapta metodologia existentă sau elaborează o metodologie nouă.

Gama de variabile:

Modalități specifice de înregistrare a rezultatelor: fișe, registre, cataloage, carnet de note, jurnale de stagiu etc care sunt completate în conformitate cu legislația în vigoare în formatul agreat de furnizorul de formare, urmând procedurile furnizorului și în colaborare cu serviciul specializat acolo unde el există

Probele și instrumentele de evaluare vor fi diverse astfel încât același obiectiv/ competență să poată fi evaluat/ă prin cel puțin două instrumente diferite. La solicitarea furnizorului de formare formatorul întocmește un raport de evaluare a activităților de formare, în structura, formatul și în timpul stabilit de acesta. Aceste rapoarte vor fi incluse în rapoartele de analiză ale formării. Pentru monitorizare se pot utiliza : chestionare adresate celor monitorizați sau unui eșantion, interviuri structurate sau semi-structurate, observarea activității curente pe baza unor fișe de observație în care se va urmări nivelul de satisfacție al participanților față de activitatea de formare și modul în care integrează competențele dobândite/întărite de formare în activitatea curentă, activități de *follow-up* , proiecte

Tipurile de documente ce trebuie completate (documentele pot fi fișe, cataloage, registre, jurnalul de ucenicie, carnet de note etc)

Pentru monitorizare se poate colabora cu: directorii, șefii de catedră sau de arie curriculară ai școlilor din care provin cursanții, inspectorii de specialitate, șefii de comisii metodice etc.

Înregistrarea rezultatelor cursanților la evaluare se face în colaborare cu secretariatul instituției furnizoare. Documentele de certificare sunt diplome, certificate, atestatele etc.

Cunoștințe:

Legislația privind evaluarea și autorizarea programelor și certificarea absolvenților

Legislația specifică domeniului ocupațional

Metode, tehnici, procedee de evaluare a programelor

Principiile generale ale evaluării

Date despre stagiu și cursanți

Principii generale de evaluare

Componența comisiilor de evaluare

Programarea sesiunilor de evaluare

Scopul și obiectivele programului

Informațiile despre evaluare furnizate cursanților la înscriere

Tipurile de registre, diplome, atestate și fișe de evidență ale instituției

Tipul de certificare pe care îl acordă instituția la cursul respectiv

Datele cursanților care îndeplinesc cerințele pentru a li se înregistra rezultatele

Durata monitorizării

Criteriile de monitorizare

Forma și structura raportului

Date despre beneficiarii monitorizați

Acordarea de asistență metodică și consultanța specifică (unitate de competență specifică 6)		Nivelul de responsabilitatea și autonomie
		3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Realizează sinteze pe subiecte de interes pentru activitatea didactică	1.1. Sintezele pe subiecte de interes sunt realizate în condițiile stabilite cu solicitanții 1.2 Sintezele pe subiecte de interes sunt realizate din inițiativă proprie în vederea punerii la dispoziția Centrului de Informare și Documentare 1.3 Sintezele sunt realizate și vizează și oferta de carte școlară	Realizarea sintezelor pe subiecte de interes se face cu discernământ, deschidere spre nou, promptitudine
2. Facilitează accesul cadrelor didactice și al altor categorii la informații	2.1. Nevoile de informare sunt anticipate și sunt pregătite materiale informative 2.2 Este la zi cu publicațiile existente la Centrul de informare și documentare sau poate accesa rapid această informație 2.3 Poate furniza adrese de site-uri Internet și pagini web cu informații în domeniul în care activează	Facilitarea accesului la informații se face cu conștiinciozitate, deschidere spre nou, solitudinea, empatie
3. Elaborează împreună cu cei interesați planuri individuale de pregătire și acordă asistență în implementarea lor	3.1 Planul de pregătire este elaborat în concordanță cu nevoi individuale de pregătire 3.2 Planul individual de pregătire este elaborat în concordanță cu activitatea profesională a solicitantului 3.3 Planul individual de	Elaborarea planurilor se face cu empatie, solitudinea, conștiinciozitate, respect

	pregătire este elaborat împreună cu solicitantul	
4. Colaborează cu specialiști în realizarea asistenței metodice și consultanței specifice	<p>4.1 Colaborarea se realizează în cazurile în care solicitarea/ solicitările din sistem depășesc sfera de competențe a metodistului</p> <p>4.2 Colaborarea se realizează pentru anticiparea unor nevoi de formare a cadrelor didactice</p> <p>4.3 Colaborarea are ca scop creșterea calității serviciilor de asistență metodică și consultanță specifică oferite de metodist</p>	Colaborarea se realizează prin recunoașterea limitelor personale, cu încredere în expertiza celor cu care colaborează
Contexte:		
În general fiecare CCD are un Centru de informare și documentare și/sau bibliotecă, cu dotări și logistică diferită, în funcție de condițiile locale		
Solicită sinteze: Inspectoratul Școlar, colaboratori ai Casei Corpului Didactic, grupuri de cadre didactice alte categorii interesate cum ar fi părinții, elevii, reprezentanți ai comunității locale etc În general fiecare CCD are un Centru de informare și documentare și/sau bibliotecă.		
Solicită informații: cadrele didactice, elevii, părinții, reprezentanți ai comunității locale, alte categorii interesate		
Planurile individuale de pregătire se elaborează la solicitarea persoanei sau la recomandarea: șefului de catedră, directorului, inspectorului de specialitate		
Specialiști cu care se colaborează: cadre universitare, cercetători, specialiști IT, lingviști, traducători, metodiști din aceeași instituție sau din alte județe.		
Cunoștințe:		
Oferta de carte școlară		
Subiecte de interes		
Cunoaște publicațiile importante aflate la Centrul de informare și documentare și/sau bibliotecă		
Cunoaște condițiile în care publicațiile solicitate se pot împrumuta		
Cunoaște adrese de site-uri de interes		
Nevoile de pregătire ale solicitantului		
Elemente teoretice de educație a adulților		

Materiale, publicații, site-uri sau pagini web pentru pregătire

Bază de date cu specialiști

Solicitări ale cadrelor didactice și/sau a altor categorii de beneficiari

Nevoile de formare identificate la nivelul școlii

Baza de date cu formatori abilitați/atestați

Condițiile materiale și logistice ale școlii

Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (unitate de competență generală 1)		Nivelul de responsabilitatea și autonomie 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Aplică normele de sănătate și securitate în muncă	<p>1.1. Normele de sănătate și securitate în muncă sunt aplicate în conformitate cu specificul locului de desfășurare a activităților</p> <p>1.2. Normele de sănătate și securitate în muncă sunt aplicate conform legislației muncii în vigoare.</p> <p>1.3. Normele de sănătate și securitate în muncă sunt aplicate conform instructajului efectuat.</p>	Aplicarea normelor SSM este făcută cu corectitudine și rigurozitate.
2. Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor	<p>2.1. Normele de prevenire și stingere sunt aplicate având în vedere ca activitatea de colectare a informațiilor să se desfășoare prin respectarea condițiilor de securitate și a normelor PSI.</p> <p>2.2. Normele de prevenire și stingere sunt aplicate având în vedere ca procedurile PSI să fie însușite prin participarea la instructajul realizat.</p> <p>2.3. Normele de prevenire și stingere sunt aplicate având în vedere ca echipamentele și materialele de stingere a incendiilor să fie acționate conform normativelor și tehnicilor însușite în cadrul</p>	Aplicarea normelor de prevenire și stingerea incendiilor se realizează cu promptitudine și stăpânire de sine.

	instructajului.	
3. Aplică procedurile de urgență și de evacuare	<p>3.1. Procedurile de urgență și de evacuare sunt aplicate în succesiunea prestabilită, respectând procedurile specifice locului de muncă</p> <p>3.2. Procedurile de urgență și de evacuare sunt aplicate în conformitate cu specificitatea locului de muncă</p> <p>3.4. Procedurile de urgență și de evacuare sunt aplicate conform planului afișat la loc vizibil.</p>	Aplicarea procedurilor de urgență și de evacuare se realizează rapid, corect și cu luciditate, în succesiunea prestabilită.
<p>Contexte:</p> <p>Aplicarea normelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se face în medii și situații foarte variate, în funcție de specificul locului de muncă pentru care se realizează activitatea</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Riscuri specifice activității: violența verbală - insulte, amenințări, violența fizică - lovituri, răni, încărcătura fizică-deplasarea dintr-o locație în alta, munca în ture și noaptea, la sfârșit de săptămână, în zilele de sărbători, expunere în situații de pericol etc.</p> <p>Riscuri privind securitatea muncii: cădere, alunecare, împiedicare, coliziune, lovire sau strivire, accidente rutiere, electrocutare etc.</p> <p>Riscuri privind mediul de muncă: fizice - zgomotul, nivele necorespunzătoare de ventilație, umiditate și temperatură, biologice, chimice, temperaturi extreme etc.</p> <p>Persoane abilitate: șef ierarhic, coordonatori SSM și responsabili situații de urgență și de mediu, medici, pompieri, salvatori, la locul de muncă, etc.</p> <p>Servicii abilitate: servicii de ambulanță, pompieri, securitate civilă, etc.</p> <p>Modalități de intervenție: îndepărtarea persoanelor din zona periculoasă, degajarea frontului pentru eliberarea accidentaților, anunțarea operativă a persoanelor abilitate, etc.</p> <p>Prevederi legale: norme metodologice privind apărarea împotriva incendiilor; norme metodologice de aplicarea a legii securității și sănătății în muncă.</p> <p>Situații de urgență: incendii, cutremure, inundații, explozii, alunecări de pământ, etc.</p> <p>Accidente posibile: traumă sonoră, vătămări ale membrilor, intoxicații cauzate de mediul în care se desfășoară activitățile, electrocutare, răni în urma unor agresiuni în situații tensionate etc.</p>		

Cunoștințe:

- legislație specifică domeniului SSM
- tipuri de accidente posibile
- norme SSM generale și specifice locului de muncă
- norme PSI

Aplicarea normelor de protecție a mediului (unitate de competență generală 2)		Nivelul de responsabilitatea și autonomie 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Aplică normele de protecție a mediului	<p>1.1. Normele de protecție a mediului sunt aplicate în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activității.</p> <p>1.2. Normele de protecție a mediului sunt aplicate conform cu legislației muncii în vigoare.</p> <p>1.3. Normele de protecție a mediului sunt aplicate conform instructajului efectuat.</p>	Aplicarea normelor de protecție a mediului este făcută cu corectitudine și profesionalism.
2. Intervine pentru diminuarea riscurilor de mediu	<p>2.1 Riscurile de mediu sunt diminuate prin aplicarea de proceduri de recuperare a materialelor re folosibile.</p> <p>2.2 Riscurile de mediu sunt diminuate prin manipularea și depozitarea reziduurilor generate de activitatea sa, conform procedurilor interne specifice locației unde se desfășoară acțiunea, fără afectarea mediului înconjurător.</p> <p>2.3 Riscurile de mediu sunt diminuate prin aplicarea de măsuri reparatorii a mediului înconjurător, în conformitate cu procedurile</p>	Intervenția pentru aplicarea de măsuri reparatorii se desfășoară cu promptitudine și precizie.

	<p>de urgență și legislația în vigoare.</p> <p>2.4 Riscurile de mediu sunt diminuate prin aplicarea de măsuri reparatorii, evitând agravarea situației deja create.</p>	
<p>3. Acționează pentru diminuarea consumului de resurse naturale.</p>	<p>3.1 Consumul de resurse naturale este diminuat prin utilizarea acestora în mod judicios.</p> <p>3.2. Consumul de resurse naturale este diminuat prin acțiunea permanentă conform procedurilor specifice.</p>	<p>Acționarea pentru diminuarea consumului de resurse naturale se face cu profesionalism, responsabilitate și simț civic.</p>
<p>Contexte:</p> <p>Protecția mediului se realizează în funcție de mediul și locațiile în care își desfășoară activitatea specialistul, de factorii de risc care ar putea identificați la locul de muncă.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Proceduri interne de protecție și management al mediului</p> <p>Documentație de referință: legea protecției mediului, norme de protecția mediului, ISO 14001, regulament de ordine interioară (ROI), fișa postului, plan prevenire și protecție, proceduri interne specifice locului de muncă, tematică instruirii etc.</p> <p>Factori de mediu: apa, aerul, sol și subsolul, habitatul natural, etc.</p> <p>Factori de risc: chimici-substanțe toxice, corozive, inflamabile; mecanici-vibrații excesive , mișcări funcționale echipamente, deplasări echipamente sub efectul gravitației-alunecări, rostogolire, răsturnare; termici;electrici; biologici; radiații; gaze inflamabile sau explozive etc.;</p> <p>Metode specifice: observare directă, atenționare din partea altor persoane implicate în activități/șefului ierarhic, sesizări din partea cetățenilor, etc.</p> <p>Riscuri de poluare: apă, aer, sol, degradare biodiversitate.</p> <p>Factori de risc ai mediului: lucrări ce implică aglomerarea de deșeuri în natură, producere de zgomot peste limitele acceptate etc.</p> <p>Poluanți: orice substanță solidă, lichidă sau sub formă gazoasă/vapori sau energie-termică, fonică, vibrații etc.-care modifică mediu și aduce daune organismelor vii și bunurilor material;</p> <p>Persoane abilitate: responsabilul de mediu, șeful ierarhic, etc.</p> <p>Mijloace specifice de raportare: telefon, stație radio, voce, etc.</p> <p>Instructaje periodice: zilnice, săptămânale, lunare sau la intervale stabilite prin instrucțiuni</p>		

proprii, în funcție de specificul condițiilor de lucru.

Servicii abilitate: servicii de ambulanță, pompieri, protecție civilă etc.

Resurse naturale: apă, gaze, sol, resurse energetice, etc.

Cunoștințe:

- norme specifice de protecție a mediului
- standardul ISO 14001
- legislație și proceduri interne de urgență, specifice
- particularitățile locului de muncă.

Organizarea activității proprii (unitate de competență generală 3)		Nivelul de responsabilitatea și autonomie 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Stabilește prioritățile	<p>1.1. Prioritățile sunt stabilite în funcție de disponibilitatea persoanelor sursă.</p> <p>1.2. Prioritățile sunt stabilite prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate.</p> <p>1.3. Prioritățile sunt stabilite în raport cu celelate persoane sursă care sunt implicate în activitatea.</p>	Prioritățile sunt stabilite cu atenție, corectitudine și obiectivitate
2. Planifică etapele activităților proprii	<p>2.1. Etapele activităților proprii sunt planificate în conformitate cu planul de derulare a activității</p> <p>2.2. Etapele activităților proprii sunt planificate având în vedere eventuale situații neprevăzute apărute pe parcurs.</p> <p>2.3. Etapele activităților sunt planificate, după caz, de comun acord cu persoanele sursă.</p>	Planificarea etapelor activităților proprii este stabilită cu corectitudine și realism

<p>3. Revizuieste planificarea activităților proprii</p>	<p>3.1. Planificarea activităților proprii este revizuită având în vedere respectarea termenelor prestabilite pentru fiecare din obiectivele propuse.</p> <p>3.2. Planificarea activităților proprii este revizuită având în vedere durata activităților proprii și relația acestora în raport cu timpul disponibil și în ordinea priorității lor.</p> <p>3.4. Planificarea activităților proprii este revizuită având în vedere încadrarea în termenele prestabilite a activităților nerealizate.</p>	<p>Revizuirea este făcută cu operativitate, discernământ și simț al datoriei.</p>
<p>Contexte:</p> <p>Activitatea este planificată de către specialist, în urma confirmării perioadelor de timp disponibile pentru activitate a persoanelor sursă și a timpului necesar desfășurării fiecărei activități planificate.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Priorități: stabilirea modalitatilor de identificare a nevoilor de formare ,data și intervalul orar alocat discuțiilor/interviurilor cu persoanele sursă, succesiunea interviurilor cu persoanele sursă etc.</p> <p>Particularități: alegerea metodei de colectare a informațiilor în funcție de disponibilitatea persoanelor sursă și a specificului ocupației și locului de muncă: realizarea interviurilor individuale sau de grup, aplicarea chestionarelor sau realizarea observării locului de muncă etc.</p> <p>Eventuale dificultăți și obstacole: dificultăți datorate incapacității fizice temporare ale persoanelor sursă (ca urmare a unor accidentări, îmbolnăviri), dificultăți apărute ca urmare a introducerii în calendar a noi activități neprevăzute inițial, dificultăți legate de chestiuni personale (situații din familie), etc.</p> <p>Resurse: umane, materiale, timp etc.</p>		

Cunoștințe:

- tipuri de metode de colectare a informațiilor
- tipuri de activități specifice ocupației
- tipuri de resurse necesare pentru derularea activităților
- categoriile de colaboratori necesari pentru derularea activităților
- noțiuni de planificare și organizare
- tipuri de relații interumane
- noțiuni de comunicare și gestionare a situațiilor neprevăzute

AUTORITATEA NATIONALA PENTRU CALIFICARI

**CALIFICAREA
METODIST**

COD RNC al calificarii:
Nivelul calificarii : 3

Sectorul : Educatie si formare profesionala, cercetare-proiectare, sport

Versiunea: 0

Data aprobarii:

Data propusa pentru revizuire: septembrie 2012.

Echipe de redactare: Viorica Pop, expert sectorial

Diana Melnic, director, Casa Corpului Didactic Bucuresti
Olimpia Mateescu, metodist, Casa Corpului Didactic Bucuresti
Gheorghe Pupeza, director , Casa Corpului Didactic Sibiu

**Verificator sectorial: Vasilica Stefania Duminica, sef serviciu Centrul National pentru
Formare a Personalului din Învatamântul Preuniversitar.**

Comisia de validare: Serban Iosifescu, presedinte comisie
Merima Petrovici, membru 1
Ion Hohan, membru 2

Denumire document electronic: Q_METODIST_00

Responsabilitatea pentru continutul acestei calificarii revine Comitetului Sectorial

Titlul Calificarii: Metodist.

Descriere:

Metodistul este un cadru didactic ce își desfășoară activitatea într-o unitate conexă a învățământului preuniversitar, numită Casa Corpului Didactic, care funcționează în fiecare județ, respectiv în municipiul București. Aceste unități conexe au misiunea de promovare a inovației și mișcarea pentru reformă, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar. Au ca obiectiv principal organizarea activităților de formare continuă și a activităților cu caracter științific, metodic și cultural pentru personalul din învățământul preuniversitar.

Motivație:

Casa Corpului Didactic, ca instituție, a luat ființă în anul 1902, sub ministeriatul lui Spiru Haret. Activitatea în aceste unități s-a desfășurat, cu unele întreruperi temporare, tinzând spre organizarea activităților de formare continuă și a celor cu caracter științific, metodic și cultural pentru personalul din învățământul preuniversitar.

Activitatea cadrelor didactice ce funcționează în cadrul Caselor Corpului Didactic, îndeplinind aceleași condiții de studii ca în sistemul de învățământ preuniversitar, diferă foarte mult de a acestora, având caracteristici specifice.

Prezența calificării evidențiază aceste caracteristici.

Condiții de acces:

Angajarea metodistilor se realizează prin concurs organizat în conformitate cu reglementări specifice, dintre cadrele didactice titulare în învățământ.

Rute de progres:

Metodologia de concurs, aprobată prin Ordin al Ministrului de resort, poate impune anumite condiții de vechime, grade didactice etc.

Cerințe legislative specifice:

De studii corespunzătoare funcției didactice, reglementate de legislația specifică

Titlu calificarii: Metodist

Codul calificarii:

Nivelul calificarii: 3

LISTA COMPETENTELOR

Nivelul calificarii : 3

Cod	Denumirea competentei	Nivel	Credite
	Analizarea nevoilor de formare a cadrelor didactice din aria/ariile curricular/e de care raspunde	3	
	Realizarea de proiecte de programe/stagii de formare continua	3	
	Organizarea de programe si stagii de formare din oferta de formare aprobata/acreditata	4	
	Monitorizarea derularii programelor/stagiilor de formare	3	
	Evaluarea programelor/stagiilor de formare	4	
	Acordarea de asistenta metodică si consultanta specifica	3	
	Aplicarea normelor SSM si în domeniul situatiilor de urgenta	3	
	Aplicarea normelor de protectie a mediului	3	
	Organizarea activitatii proprii	3	

Competenta : Analizarea nevoilor de formare a cadrelor didactice din aria/ariile curricular/e de care raspunde .

Cod:

Nivel: 3

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboreaza instrumentele si procedurile de investigare având în vedere caracteristicile grupului tinta si scopul stabilit si tînd cont de resursele alocate pentru aceasta activitate 2. Colecteaza date relevante, concise, actuale, coerente pe baza carora se pot identifica nevoi de formare, respectând utilizarea eficienta a resurselor. 3. Stabileste domenii de interes pentru formare prin consultarea unor documente programatice ce pot influenta activitatea didactica, manageriala, relatia scoala-comunitate locala 4. Identifica nevoi de formare prin metode diverse în colaborare cu persoane si institutii abilitate având în vedere rezultate consemnate în urma inspectiilor 5. Structureaza nevoile identificate pe categorii de beneficiari si aspecte vizate, conform normelor si procedurilor interne 	<ul style="list-style-type: none"> - tipuri de grupuri tinta - instrumente de investigare - metode si proceduri de investigare - structura cadru a unui instrument de investigare - etapele unei proceduri - tipuri de grupurile tinta - tipuri de resurse - tipuri de persoane abilitate - modalitati de aplicare - modalitati de identificare a nevoilor de formare tipuri de date ce pot fi culese - tipuri de nevoi de formare - tipuri de documente ce pot fi consultate - scopul identificarii nevoilor de formare - modalitati de structurare a nevoilor identificate - scopul structurarii nevoilor identificate
<p>Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:</p>	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor în îndeplinirea cerintelor la locul de munca • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati • Simularea 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu 	

Competenta : Realizarea de proiecte de programe/stagii de formare continua.**Cod:****Nivel: 3****Credite:**

Deprinderi	Cunostinte
<ol style="list-style-type: none"> 1. Defineste scopul si obiectivele programului/stagiului folosind metoda de analiza SMART si prin corelare nevoile identificate, având în vedere standardul ocupational pentru aria aleasa 2. Stabileste tematica si continuturile programului/stagiului corelate cu scopul, obiectivele si grupul tinta 3. Identifica cu atentie resursele necesare concordanta legislatia în vigoare si politicile institutiei în vederea stabilirii tuturor tipurilor de resurse necesare 4. Proiecteaza programul/stagiul cu realism si profesionalism în concordanta cu scopul si obiectivele, grupul tinta si resursele, având în vedere aspectele formative si corective 5. Înainteaza propunerea de program/stagiu cu responsabilitate în formatul si în conditiile cerute de institutie pentru avizare interna dupa corelarea cu resursele institutiei 	<ul style="list-style-type: none"> - Modalitati de corelare a scopului si obiectivelor programului/stagiului cu nevoile identificate - modalitati de stabilire a tematicii si continuturilor - structura cadru a unui program/stagiu de formare - scopul corelarii tematicii cu obiectivele si grupul tinta - modalitati de selectie a formatorilor - tipuri de formatorii acreditati - modalitati de proiectare - care sunt scopul, obiectivele, grupul tinta si resursele disponibile - modalitatile de înaintare a propunerii - modalitatile prin care programul propus poate fi avizat sau acreditat - tipuri de formate agreate - tipuri de persoane abilitate
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor în îndeplinirea cerintelor la locul de munca • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati • Simularea 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu 	

Competenta : Organizarea de programe/stagii de formare din oferta de formare aprobata/acreditata .

Cod:

Nivel: 4

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoveaza oferta de formare cu amabilitate si promptitudine, prin canale de ofertare multiple, indicand cu precizie conditiilor de înscriere si certificare 2. Înregistreaza cu rigurozitate solicitari de participare în concordanta cu capacitatea institutionala a institutiei, prin folosirea formularelor tipizat stabilite si respectând legislatia în vigoare 3. Constituie grupele de cursanti pe baza solicitarilor, cu respectarea legislatiei si în concordanta cu capacitatea institutionala 4. Planifica desfasurarea programelor/stagiilor in corelatie cu obiectivele si caracteristicile grupului tinta, tinând cont de toate tipurile de resurse necesare si respectand legislatia in vigoare 5. Informeaza cursantii prin metode adecvate si în timp util despre activitatile si conditiile de formare 	<ul style="list-style-type: none"> - modalitati de promovarea a ofertei de formare - tipuri de actorii relevanti în promovare din institutie si din sistemul educational - modalitati de înregistrare a solicitarilor - scopul înregistrarii solicitarilor - actorii relevanti din institutie în înregistrarea si centralizarea solicitarilor - care sunt grupele constituite la nivel sau în curs de constituire la nivelul institutiei - actorii relevanti în constituirea grupelor - modalitati de planificare a desfasurarii programelor/stagiilor - care sunt grupurile tinta si resursele - scopul planificarii desfasurarii - actorii relevanti din institutie în planificarea desfasurarii programelor/stagiilor - modalitati de informare a cursantilor - tipuri informatii sunt furnizate - scopul informarii - actorii relevanti din institutie în informarea cursantilor - Oferta de formare a institutiei - Marketing educational - Sistemul national al formarii profesionale - Capacitatea institutionala în domeniul formarii a institutiei furnizoare de formare - Condițiile specifice SSM si PSI - Regulile interne ale amplasamentului
<p>Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:</p>	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor în îndeplinirea cerintelor la locul de munca • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati • Simularea 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu 	

Competenta : Monitorizarea derularii programelor/stagiilor de formare**Cod:****Nivel: 3****Credite:**

Deprinderi	Cunostinte
<ol style="list-style-type: none">1. Verifica prin metode multiple si fara a perturba desfasurarea activitatilor concordanta dintre activitatile planificate si cele implementate2. Verifica prin metode multiple in mod sistematic, a perturba desfasurarea activitatilor prezenta cursantilor dand dovada de tact si respect3. Investigheaza prin metode multiple si în scop ameliorativ gradul de satisfactie al cursantilor în raport cu calitatea programului/stagiului4. Intervine cu empatie, tact si respect pentru solutionarea amiabila a divergentelor si remedierea disfunctiilor	<ul style="list-style-type: none">- modalitati de verificare a concordantei- persoane care pot furniza informatii relevante- modalitati de verificare a prezentei- modalitati de investigare a gradului de satisfactie al cursantilor- indicatorii utilizati în estimarea gradului de satisfactie- liderii de grup formali sau informali ai cursantilor care pot influenta rezultatul investigatiei- modalitati de interventie- tipuri de divergentele si disfunctiile- scopul interventiei- liderii de grup formali sau informali ai cursantilor care pot sprijini interventia
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidatilor în îndeplinirea cerintelor la locul de munca• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati• Simularea	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	

Competenta : Evaluarea programelor/stagiilor de formare**Cod:****Nivel: 4****Credite:**

Deprinderi	Cunostinte
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboreaza metodologia de evaluare a cursantilor în concordanta cu politicile institutiei, conform caracteristicilor grupului tinta al formarii, respectand legislatia în vigoare 2. Organizeaza activitatile de evaluare a cursantilor în conformitate cu scopul si obiectivele programului/stagiului de formare, respectand politicile institutiei si legislatia in vigoare în vederea stabilirii unor modalitati de revenire pentru cursantii care nu pot participa sau nu promoveaza 3. Înregistreaza cu meticulozitate si corectitudine rezultatele evaluarii prin modalitati specifice, utilizand tipizate agreate la nivel de institutie în vederea pastrarii datelor conform legislatiei în vigoare 4. Asigura eliberarea certificatelor cu respectarea legislatiei si în concordanta cu politicile institutiei 5. Monitorizeaza dupa criteriile institutiei cursantii dupa încheierea formarii in vederea obtinerii de informatii privind eficienta formarii 6. Elaboreaza în structura stabilita de institutie raportul de evaluare a programului/stagiului 	<ul style="list-style-type: none"> - structura cadru a metodologiei utilizate în institutie si reglementarile legale - actorii relevanti în elaborarea si aprobarea metodologiei de evaluare - modalitati de organizare a activitatilor de evaluare - tipuri de probe, instrumente de evaluare, scala de notare si baremul de promovare - actorii relevanti în elaborare probelor, instrumentelor si a baremului de promovare - modalitatile de înregistrare a rezultatelor evaluarii - conditiile de pastrare si gestionare a datelor privind evaluarea - cerintele furnizorului în legatura cu completarea documentelor, - tipurile de documente ce trebuie completate - modalitati de eliberare a certificatelor - cerintele institutiei si prevederile legale privind certificarea - actorii relevanti în eliberarea certificatelor - modalitati de monitorizare - cerintele institutiei privind monitorizarea - actorii relevanti cu care poate colabora în monitorizare - modalitati de elaborare a rapoartelor de evaluare - caracteristicile raportului de evaluare
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor în îndeplinirea cerintelor la locul de munca • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati • Simularea 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu 	

Competenta : Acordarea de asistenta metodică și consultanță specifică**Cod:****Nivel: 3****Credite:**

Deprinderi	Cunostinte
<ol style="list-style-type: none">1. Realizeaza sinteze pe subiecte de interes pentru activitatea didactica, incluzând pe cele ce prezinta oferta de carte scolara2. Faciliteaza accesul la informatii al cadrelor didactice prin anticiparea nevoilor de informare3. Elaboreaza împreuna cu cei interesati planuri individuale de pregatire în concordanta cu nevoi identificate4. Colaboreaza cu specialisti în realizarea asistentei metodice și consultantei specifice în scopul cresterii calitatii serviciilor	<p>Modul de realizare al sintezelor</p> <p>Tipuri de sinteze</p> <p>Scopul realizarii sintezelor</p> <p>Actorii relevanti ce pot solicita anumite sinteze</p> <p>Modalitati de facilitare a accesului la informatii</p> <p>Care sunt tipurile de informatii solicitate</p> <p>Scopul facilitarii accesului</p> <p>Categorii de persoane ce pot solicita informatii</p> <p>Modalitati de elaborare a planurilor individuale de pregatire</p> <p>Care sunt tipurile de nevoi individuale de pregatire pentru care se pot elabora planuri eficiente</p> <p>Scopul elaborarii planurilor</p> <p>Actorii importanti în recomandarea elaborarii acestor planuri</p> <p>Modalitati de colaborare</p> <p>Care sunt aspectele și domeniile în care doreste colaborarea</p> <p>Scopul colaborarii</p> <p>Care sunt specialistii cu care se colaboreaza</p>
Metode de evaluare:	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidatilor în îndeplinirea cerintelor la locul de munca• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati• Simularea	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	

Competenta: Aplicarea normelor SSM si în domeniul situatiilor de urgenta**Cod:****Nivel: 3****Credite:**

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Aplica normele de sanatate si securitate în munca cu seriozitate, în conformitate cu specificul locului de desfasurare a activitatii si a legislatiei muncii în vigoare în toate contextele de practicare.</p> <p>2. Aplica normele de prevenire si stingere a incendiilor corect si rapid, având în vedere ca echipamentele si materialele de stingere a incendiilor sa fie actionate conform normativelor si tehnicilor însusite în cadrul instructajului.</p> <p>3. Aplica procedurile de urgenta si de evacuare corect, rapid, în succesiunea prestabilita, adecvat contextului, respectând atât procedurile specifice locului de munca cât si planul de evacuare afisat la loc vizibil.</p>	<p>-notiuni privind organizarea si particularitatile activitatilor pentru care face analiza ocupationala,</p> <p>-reguli de utilizare a spatiilor si aparatelor destinate activitatilor pentru care face analiza ocupationala,</p> <p>-factorii de risc în cadrul spatiilor prevazute pentru realizarea activitatilor pentru care face analiza ocupationala,</p> <p>-tipuri de accidente de munca posibile,</p> <p>-norme SSM generale si specifice locului de munca,</p> <p>-reguli de utilizare a spatiilor activitatilor pentru care face analiza ocupationala,</p> <p>-planuri de evacuare,</p> <p>-norme PSI,</p> <p>-mijloace de prevenire si stingere a incendiilor,</p> <p>- tipuri de situatii de urgenta si servicii de urgenta.</p>
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidatilor în îndeplinirea cerintelor la locul de munca• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati• Simularea	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	

Competenta: Aplicarea normelor de protectie a mediului**Cod:****Nivel: 3****Credite:**

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Aplica normele de protectie a mediului cu corectitudine si în conformitate cu specificul locatiei de desfasurare a activitatilor si a legislatiei muncii în vigoare.</p> <p>2. Intervine pentru diminuarea riscurilor de mediu cu promptitudine prin aplicarea de proceduri de recuperare a materialelor re folosibile, prin manipularea si depozitarea reziduurilor generate de activitatile derulate, conform procedurilor interne specifice locatiei fara afectarea mediului înconjurator, precum si prin aplicarea de masuri reparatorii a mediului înconjurator, în conformitate cu procedurile de urgenta si legislatia în vigoare si contextele în care se desfasoara activitatea.</p> <p>3. Actioneaza pentru diminuarea consumului de resurse naturale cu responsabilitate prin utilizarea acestora în mod judicios, conform procedurilor specifice.</p>	<p>- privind organizarea si particularitatile activitatilor specifice pentru care se realizeaza evaluarea de competente profesionale,</p> <p>- Norme specifice de protectie a mediului.</p> <p>- Legislatie si proceduri interne de urgenta, specifice.</p> <p>- Particularitatile locului de munca.</p> <p>-Standardul ISO 14001</p>
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidatilor în îndeplinirea cerintelor la locul de munca• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati• Simularea	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	

Competenta: Organizarea activitatii proprii**Cod:****Nivel: 3****Credite:**

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Stabileste prioritatile cu atentie si corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numarului de zile/ ore pentru fiecare din activitatile planificate si în functie de disponibilitatea persoanelor sursa.</p> <p>2. Planifica etapele activitatilor proprii cu atentie si realism, în conformitate cu planul de derulare a formarii si având în vedere eventuale situatii neprevazute aparute pe parcurs si contextele în care se desfasoara activitatea.</p> <p>3. Revizuieste planificarea activitatilor proprii cu operativitate si discernamânt, având în vedere respectarea termenelor prestabilite pentru fiecare din obiectivele propuse.</p>	<ul style="list-style-type: none">- categorii de persoane sursa- notiuni de planificare si organizare de baza- notiuni de relatii publice- tipuri de relatii interumane- tipuri de metode de colectare a informatiilor- notiuni de comunicare si gestionare a situatiilor neprevazute
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidatilor în îndeplinirea cerintelor la locul de munca• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati• Simularea	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	