

Anexa nr. 1
la Regulamentul de atestare a cadrelor
didactice din învățământul general,
profesional tehnic și din cadrul
serviciilor de asistență psihopedagogică

Cerere

Domnule/ Doamnă Președinte a Comisiei de atestare,

Subsemnat(ul)/ (a) _____
(nume, prenume, instituția de învățământ)

solicit să fiu atestat(ă) în anul _____ pentru conferirea/confirmarea gradului didactic _____

la disciplina/ domeniul de activitate _____

Date generale:

Studii (denumirea instituției absolvite, specializarea și calificarea obținută)

Stagiul de activitate pedagogică (la specialitate) _____ ani, stagiul general _____ ani,
în instituția dată _____ ani.

” _____ ” _____ 20 _____

Semnătura _____

Președintelui Comisiei de atestare

Anexa nr. 2
la Regulamentul de atestare a cadrelor
didactice din învățământul general,
profesional tehnic și din cadrul
serviciilor de asistență psihopedagogică

Cerere

Domnule/ Doamnă Președinte a Comisiei de atestare,

Subsemnat(ul)/(a) _____
(nume, prenume, instituția de învățământ)

solicit să mi se păstreze gradul didactic _____ în conformitate cu art. 131 din Codul
educației și pct. 19 din prezentul Regulament

la disciplina/ domeniul de activitate _____

Date generale:

Studii (denumirea instituției absolvite, specializarea și calificarea obținută)

Stagiul de activitate pedagogică (la specialitate) _____ ani, stagiul general de activitate
pedagogică _____ ani, în instituția dată _____ ani.

” _____ ” _____ 20 _____

Semnătura _____

Președintelui Comisiei de atestare

**Harta creditară și metodologia cuantificării,
acumulării și recunoașterii creditelor profesionale**

| Activitățile de formare profesională continuă | Volumul de muncă cuantificat în ore | Credite profesiona le | Obligativitatea activității |
|--|--|-----------------------------|--------------------------------|
| I. Cursuri organizate în/ de instituțiile specializate de formare continuă * | | | |
| Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani <i>(în instituții educaționale de formare profesională continuă, universități și alte tipuri de instituții de învățământ, precum și organizații prestatoare de servicii de formare continuă care sunt acreditate sau care activează pe bază de licență sau autorizație și sunt abilitate pentru această activitate în conformitate cu legislația în vigoare)</i> | | | |
| 1. Cursuri, stagii, ateliere, traininguri și alte forme prevăzute de actele normative, la didactica de specialitate (la nivel național) | 150 de ore auditoriale și 450 de ore de activitate individuală – în total 600 de ore acumulate pe parcursul a cinci ani** | 20 | Obligatoriu |
| 2. Cursuri, stagii, ateliere, traininguri și alte forme prevăzute de actele normative (la nivel local, raional, municipal, etc.) | 75 de ore auditoriale la diverse întruniri și formări și 225 de ore de activitate individuală – în total 300 de ore acumulate pe parcursul a cinci ani | 10 | Opțional |
| II. Activități didactice evaluate, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat etc. | | | |

* Programele de formare continuă realizate de cadrele didactice pot fi de diverse tipuri: programe tematice, programe de scurtă durată, programe de durată medie, programe de lungă durată, programe modulare etc.

** Cadrul didactic își poate alege diverse categorii și tipuri de programe de formare continuă la nivel național și/ sau internațional, în diferite instituții de formare, reieșind din: a) nevoile și opțiunile proprii; b) necesitățile/ oportunitățile instituției de învățământ; c) direcțiile dezvoltării sistemului de învățământ din țară. Creditele profesionale se acumulează pe parcursul a 5 ani, obligatorii fiind 20 de credite profesionale acumulate la formări de nivel național și internațional. Raportul dintre orele auditoriale (de contact direct) și cele de lucru individual este 1:3, astfel 150 de ore auditoriale se vor completa cu 450 de ore de lucru individual, evaluări etc. și vor însuma 600 de ore echivalente cu 20 de credite profesionale. Calculul acestora se va face de către cadrul didactic care se atestază și va fi confirmat de Comisia de atestare din instituția de învățământ, pe baza certificatelor sau diplomelor eliberate de către prestatorii de servicii de formare continuă, în care aceștia vor indica numărul exact de ore auditoriale/ ore de contact direct oferite.

| | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| 1. Pregătirea și prezentarea orelor publice/ activităților/ activităților de asistență psihopedagogică individuale și de grup/ activități metodice (minim 2 ore/ activități) | 30 de ore pentru o lecție / activitate | 1 la o 1*** oră | Obligatori în anul atestării |
| 2. Pregătirea și desfășurarea activităților extracurriculare (minim 1 activitate) sau seminarelor metodice, inclusiv pentru cadrele didactice din structurile de asistență psihopedagogică (minim 1 seminar) | 30 de ore pentru o activitate | 1 la o activitate/ Seminar | Obligatori |
| 3. Participări la Consiliile metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare etc. | 6 ore pe zi | 1 pentru 5 asistări | Obligatori la nivel local și raional |
| 4. Prezentări de comunicări la Consiliile pedagogice/ Comisiile metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare etc. | 30 de ore pentru o comunicare | 1 | Obligatori la nivel instituțional pentru gradul didactic întâi Obligatori pentru gradul didactic superior la nivel raional/ municipal/ republican |
| 5. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii etc., confirmate prin ordine și dispoziții | 30 de ore pe an | 1 | Opțional Obligatori pentru cadrele didactice din structurile de asistență psihopedagogică |
| 6. Pregătirea și publicarea materialelor didactice suport, ghidurilor metodologice | 120 de ore | 4 | Opțional |
| 7. Elaborarea și editarea manualelor | | | |
| a) autor | 300 de ore | 10 | Opțional |
| b) coautor | 120 de ore | 4 | Opțional |
| 8. Evaluarea și recenzarea manualelor și materialelor didactice | 30 de ore | 1 | Opțional |
| 9. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, didactice în reviste de specialitate și în culegeri de articole | 90 de ore pentru un articol | 3 | Opțional pentru gradele al doilea și întâi, obligatori pentru gradul superior |
| 10. Pregătirea și publicarea materialelor didactice din domeniul profesional în ziarele de specialitate și pe site-urile de specialitate | 30 de ore pentru un articol | 1 | Obligatori pentru gradul superior |
| 11. Elaborarea documentelor de politici educaționale, a Cadrelor de Referință pentru Curriculum Național, a Curriculumului național pe discipline școlare (autor-coordonator sau autor-membru al grupului de lucru), aprobate de minister | 150 de ore pentru un curriculum | 5 | Opțional |
| 11. ¹ Elaborarea curriculumului pentru învățământul profesional tehnic (autor-coordonator sau autor-membru al grupului de lucru), aprobat de minister | 150 de ore pentru un curriculum | 5 | Opțional Se recunoaște ca obligatori pentru profesorii de discipline de profil |
| 11. ² Elaborarea Planului de învățământ la meserie/ specialitate pentru învățământul profesional tehnic (autor-coordonator sau autor-membru al grupului de lucru), aprobat de minister | 60 de ore pentru un plan de învățământ | 2 | Opțional Se recunoaște ca obligatori pentru profesorii de discipline de profil |
| 11. ³ Elaborarea și implementarea planurilor educaționale individuale (PEI), testelor de evaluare finală, curriculumului modificat | 60 de ore pentru un PEI și un Curriculum modificat 30 de ore pentru 1 test | 2 1 | Opțional Se recunoaște ca obligatori pentru cadrele didactice de sprijin |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12. Elaborări de curricula la decizia instituției de învățământ (discipline opționale) aprobate de către minister | 150 de ore pentru un curriculum | 5 | Opțional |
| 13. Participarea la proiecte naționale (internaționale) educaționale - participant: la nivel de instituție la nivel raional, municipal la nivel național la nivel internațional - coordonator: la nivel de instituție la nivel raional, municipal la nivel național la nivel internațional | 30 de ore pe an 60 de ore pe an 150 de ore pe an 240 de ore pe an 90 de ore pe an 180 de ore pe an 240 de ore pe an 300 de ore pe an | 1 2 5 8 3 6 8 10 | Opțional |
| 14. Participarea la concursul „Pedagogul anului” și alte concursuri organizate de către minister sau de către alte autorități în colaborare cu ministerul Participarea la nivel local Participare la nivel de raion/ municipiu Participarea la nivel național Participare la nivel internațional Laureat al concursului „Pedagogul anului; Învingător al concursului, deținător al titlului „Pedagogul anului | 30 de ore 60 de ore 90 de ore 150 de ore Locul II, III (150 de ore) 300 de ore | 1 2 3 5 5 10 | Opțional |
| 15. Activități de mentorat: mentor formator, mentor la stagiile de practică, mentor pentru tinerii specialiști în primii trei ani de activitate, coordonarea catedrelor de specialitate, a Comisiilor metodice, pregătirea elevilor pentru olimpiade | 120 de ore pe an | 4 | Opțional |
| 16. Activități de consiliere a familiilor și elevilor cu CES | 120 de ore pe an | 4 | Opțional Obligatoriu pentru cadrele didactice de sprijin, cadrele didactice din structurile de asistență psihopedagogică |
| 17. Activități de evaluare a cadrelor didactice în procesul de atestare (cooptat în cadrul Comisiei de atestare) | 150 de ore pe an | 5 | Opțional |
| 18. Activități de voluntariat în comunitate | 60 de ore pe an | 2 | Opțional |
| 19. Activități de parteneriat cu ONG-uri de profil, activitate de voluntariat | 60 de ore pe an | 2 | Opțional |

| | | | |
|--|---|--------------|---|
| 20. Activitatea de formator în activitățile de formare continuă: a) local b) raional/ municipal c) național | 90 de ore pe an 150 de ore pe an 300 de ore pe an | 3 5 10 | Opțional |
| 21. Activitatea de diriginte | 90 de ore pe an | 3 | Opțional |
| III. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue* | | | |
| Prezentarea și susținerea (se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea susținerii) | | | |
| Portofoliul de atestare Raportul de autoevaluare | 90 de ore 60 de ore | 3 2 | Obligatoriu |
| Interviul de performanță | 90 de ore | 3 | Obligatoriu pentru gradul întâi și superior |
| Lucrarea metodică | 300 de ore | 10 | Obligatoriu pentru gradul superior |

***La evaluarea activităților educaționale (lecții, activități, activităților de asistență psihopedagogică individuale și de grup, activități extracurriculare, activități metodice etc.) se vor utiliza calificativele „nesatisfăcător”, „satisfăcător”, „bine” și ”foarte bine”. Se vor cuantifica în credite doar activitățile educaționale susținute cu calificativele „bine” și „foarte bine”.

Activitățile vor fi creditate doar cu condiția promovării lor.

- Evaluarea, validarea și recunoașterea formării profesionale continue a cadrelor didactice se realizează în baza sistemului de credite profesionale.
- Sistemul de credite profesionale reprezintă valori numerice care exprimă rezultatele formării profesionale continue, exprimate în volumul de muncă pretins fiecărei persoane pentru dezvoltarea competențelor profesionale în domeniu.
- Sistemul de credite profesionale reglementează procesul de acumulare, recunoaștere și transfer al creditelor profesionale.
- Creditele profesionale sunt valori numerice alocate fiecărei activități de formare continuă.
- Un credit profesional presupune un volum pretins de muncă cuantificat cu 30 de ore, care include activități audioriale și activități individuale realizate de cadrul didactic. Creditul nu este divizibil.
- Acumularea creditelor profesionale se va realiza în conformitate cu prevederile din Harta creditară.
- Acumularea creditelor profesionale se realizează prin recunoașterea rezultatelor formării în contexte formale, nonformale și informale.
- Cadrele didactice își vor gestiona formarea continuă în așa mod, încât acumularea

creditelor profesionale să se deruleze pe parcursul a 5 ani. Cadrele didactice sunt responsabile de traseul personal de dezvoltare profesională și formare continuă pe parcursul a 5 ani și de acumularea creditelor profesionale. Numărul creditelor acumulate va fi confirmat prin semnătura personală în fișa de atestare a cadrului didactic.

- Prin Creditele profesionale acumulate se va solicita:
 - Conferirea și confirmarea gradului al doilea – 50 de credite;
 - Conferirea și confirmarea gradului întâi – 60 de credite;
 - Conferirea și confirmarea gradului superior – 80 de credite.
- Echivalarea și recunoașterea creditelor profesionale acumulate de cadrul didactic este realizată la nivel de instituție de învățământ de către Comisia de atestare.
- Rezultatele formării continue și a creditelor profesionale acumulate (fișa de atestare a cadrului didactic) se prezintă:
 - Comisiei raionale/ municipale de atestare, pentru conferirea gradului didactic doi și confirmarea gradului didactic întâi;
 - Comisiei republicane de atestare pe disciplinele școlare și de profil, pentru conferirea gradului didactic întâi și conferirea/ confirmarea gradului superior;
 - Comisiei din cadrul instituției de învățământ pentru confirmarea gradului didactic doi.
- Rezultatele evaluării cadrelor didactice de către Comisiile raionale/ municipale/ republicane de atestare se prezintă Consiliului Republican de Atestare.
- Se vor echivala cu 30 de credite profesionale (opțional) următoarele forme de dezvoltare profesională și formare continuă (o singură dată pe parcursul carierei profesionale):
 - obținerea în perioada respectivă a unei noi calificări sau absolvirea unui program de recalificare profesională;
- Se vor echivala cu 50 de credite profesionale (opțional) următoarele forme de dezvoltare profesională și formare continuă (o singură dată pe parcursul carierei profesionale):
 - susținerea tezei de doctor în științe pedagogice sau în domeniul de specialitate;
- Se vor credita cu 30 de credite profesionale (opțional) următoarele forme de dezvoltare profesională și formare continuă (o singură dată pe parcursul carierei profesionale):
 - absolvirea studiilor de master în domeniul științe ale educației sau în domeniul de specialitate;
- Se vor credita cu 30 de credite profesionale următoarele forme de dezvoltare profesională și formare continuă (o singură dată pentru o realizare vizată):
 - deținerea titlurilor onorifice și a ordenelor Republicii Moldova;
 - calitatea de autor al unui manual școlar recomandat de către minister;
 - calitatea de autor/ coordonator al unui proiect educațional național sau internațional;
- Creditele profesionale acumulate sunt valabile pe o perioadă de 5 ani și sunt transferabile în această perioadă de la o instituție de învățământ la altă instituție și/ sau altă funcție.

Anexa nr. 4
la Regulamentul de atestare a cadrelor
didactice din învățământul general,
profesional tehnic și din cadrul
serviciilor de asistență psihopedagogică

PORTOFOLIUL DE ATESTARE

Portofoliul de atestare a cadrului didactic se prezintă Comisiei de atestare din cadrul instituției de învățământ (parte componentă a Portofoliului de bază a cadrului didactic existent în instituția de învățământ):

1. Cererea;
2. Curriculum vitae;
3. Copia actului/ actelor de studii;
4. Copia ultimului certificat de conferire/ confirmare a gradului didactic și certificatului de formare continuă la didactica de specialitate în ultimii 3 ani de activitate, care se echivalează cu 20 de credite;
5. Fișa integrată de evaluare:
 - a 2 lecții publice/ 2 activități de asistență psihopedagogică individuale și de grup (pentru cadrele didactice din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică)/ 2 activități metodice (pentru metodiști) pentru gradul didactic doi, întâi și superior;
 - a unei activități extracurriculare (pentru gradul didactic doi și întâi)/ seminar metodic (după caz pentru metodiști/ inspectori pe disciplinele școlare pentru gradul didactic doi și întâi), prezentate de către Comisia de atestare din cadrul instituției de învățământ;
 - a unei comunicări la seminarele metodologice/ conferințe, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare la nivel raional/ municipal/ republican (pentru gradul didactic superior);
6. Publicații (2 publicații, obligatoriu doar pentru gradul didactic superior);
7. Fișa de atestare a cadrului didactic;
8. Raportul de autoevaluare (pentru conferirea/ confirmarea gradului didactic II și I) / Lucrarea metodică (pentru conferirea gradului didactic superior)/ Raportul privind promovarea schimbărilor/ asigurarea calității educației la nivel local, raional, republican, pentru confirmarea gradului didactic superior (după caz).

Notă: Portofoliul, în baza examinării, este recomandat/ nu este recomandat pentru conferirea/ confirmarea gradului didactic și se păstrează în instituția de învățământ timp de 5 ani.

EXTRAS DIN PORTOFOLIUL DE ATESTARE care se prezintă Comisiei raionale/ municipale /republicane de atestare

1. Cererea (Anexa nr. 1),
2. Copia actului/ actelor de studii;
3. Copia ultimului certificat de conferire/confirmare a gradului didactic și certificatului de formare continuă la didactica de specialitate în ultimii 3 ani de activitate, care se echivalează cu 20 de credite;
4. Fișa de atestare a cadrului didactic;
5. Raportul de autoevaluare (pentru conferirea/confirmarea gradului didactic II și I) / Lucrarea metodică (pentru conferirea gradului didactic superior)/ Raportul privind promovarea schimbărilor/ asigurarea calității educației la nivel local, raional, republican, pentru confirmarea gradului didactic superior (după caz).

Notă: Extrasul din portofoliul de atestare se restituie cadrului didactic în urma examinării acestuia, inclusiv fișa de atestare conform Anexei nr. 5 semnată de către membrii Comisiei raionale/ municipale/ republicane de atestare și se păstrează în instituția de învățământ (în portofoliul de bază al cadrului didactic) timp de 5 ani.

Numărul creditelor profesionale acumulate pe parcursul a 5 ani _____

_____ Confirmat
Data Semnătura candidatului
Ștampila instituției _____ Directorul instituției de învățământ
Semnătura _____
Data _____

| Activitățile de formare profesională continuă | Volumul de muncă cuantificat în ore | Volumul de muncă echivalat în credite profesionale | Credite profesionale acumulate |
|---|-------------------------------------|--|--------------------------------|
| III. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue | | | |
| Prezentarea și susținerea (se va lua în considerație conținutul, perfectarea, calitatea susținerii) | | | |
| Portofoliului de atestare | 90 de ore | 3 | |
| Raportului de autoevaluare | 60 de ore | 2 | |
| Interviului de performanță | 90 de ore | 3 | |
| Lucrarea metodică | 300 de ore | 10 | |

Concluziile și recomandările Comisiei de atestare

Președintele Comisiei _____

Membrii _____

Data _____

Anexa nr. 5
la Regulamentul de atestare a
cadrelor didactice din învățământul
general, profesional tehnic și din
serviciile psihopedagogice

Fișa de atestare a cadrului didactic

Numele

Prenumele

Funcția

instituția de învățământ (denumirea, localitatea, raionul)

gradul didactic deținut și anul conferirii/ confirmării

_____ 20____

| Activitățile de formare profesională continuă | Volumul de muncă cuantificat în ore | Volumul de muncă echivalat în credite profesionale | Credite profesionale acumulate |
|--|---|--|--------------------------------|
| I. Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare continuă | | | |
| 1. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative, la didactica de specialitate (la nivel național) | 150 de ore auditoriale și 450 de ore activitate individuală – în total 600 de ore | 20 | |
| 2. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel local, raional, municipal, etc.) | 75 de ore auditoriale la diverse întruniri și formări și 125 de ore activitate individuală – total 300 de ore | 10 | |
| II. Activități didactice evaluate, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, etc. | | | |
| 1. Pregătirea și prezentarea orelor publice/ activităților/ activităților de asistență psihopedagogică individuale și de grup/ activități metodice (minim 2 ore/ activități în anul atestării) | 30 de ore pentru o lecție/ activitate | 1 la o oră | |
| 2. Pregătirea și desfășurarea activităților extracurriculare (minim o activitate) sau seminarelor metodice, inclusiv pentru cadrele didactice din structurile de asistență psihopedagogică (minim 1 seminar) | 30 de ore pentru o activitate /seminar | 1 la o activitate | |
| 3. Participări la Consiliile metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare etc. | 6 ore pe zi | 1 pentru 5 asistări | |
| 4. Prezentări de comunicări la Consiliile pedagogice/ Comisii metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare etc. | 30 de ore pentru o comunicare | 1 | |

| | | | |
|---|---|---------|--|
| 5. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii etc., confirmate prin ordine și dispoziții | 30 de ore pe an | 1 | |
| 6. Pregătirea și publicarea materialelor didactice suport, ghidurilor metodologice | 120 de ore | 4 | |
| 7. Elaborarea și editarea manualelor a) autor b) coautor | 300 de ore 120 de ore | 10 4 | |
| 8. Evaluarea și recenzarea manualelor și materialelor didactice | 30 de ore | 1 | |
| 9. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, didactice în reviste de specialitate și în culegeri de articole | 90 de ore pentru un articol | 3 | |
| 10. Pregătirea și publicarea materialelor didactice din domeniul profesional în ziarele de specialitate și pe site-urile de specialitate | 30 de ore pentru un articol | 1 | |
| 11. Elaborarea documentelor de politici educaționale, a Cadrelor de Referință pentru Curriculum Național, a Curriculumului național pe discipline școlare (autor-coordonator sau autor-membru al grupului de lucru), aprobate de minister | 150 de ore pentru un curriculum | 5 | |
| 11. ¹ Elaborarea curriculumului pentru învățământul profesional tehnic (autor-coordonator sau autor-membru al grupului de lucru), aprobat de minister | 150 de ore pentru un curriculum | 5 | |
| 11. ² Elaborarea Planului de învățământ la meserie/ specialitate pentru învățământul profesional tehnic (autor-coordonator sau autor-membru al grupului de lucru), aprobat de minister | 60 de ore pentru un plan de învățământ | 2 | |
| 11. ³ Elaborarea și implementarea planurilor educaționale individuale (PEI), testelor de evaluare finală, curriculumului modificat | 60 de ore pentru un PEI și un Curriculum modificat 30 de ore pentru 1 test | 2 1 | |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|
| 12. Elaborări de curricula la decizia instituției de învățământ (discipline opționale) aprobate de către minister | 150 de ore pe an | 5 | |
| 13. Participarea la proiecte naționale (internaționale) educaționale - participant: la nivel de instituție la nivel raional/ municipal la nivel național la nivel internațional - coordonator: la nivel de instituție la nivel raional, municipal la nivel național la nivel internațional | 30 de ore pe an 60 de ore pe an 150 de ore pe an 240 de ore pe an 90 de ore pe an 180 de ore pe an 240 de ore pe an 300 de ore pe an | 1 2 5 8 3 6 8 10 | |
| 14. Participarea la concursul „Pedagogul anului” și alte concursuri organizate de către minister sau de către alte autorități în colaborare cu ministerul Participarea la nivel local Participare la nivel de raion/ municipiu Participarea la nivel național Participare la nivel internațional Laureat al concursului „Pedagogul anului” Învingător al concursului, deținător al titlului „Pedagogul anului” | 30 de ore 60 de ore 90 de ore 150 de ore Locul I, II, III (150 de ore) 300 de ore | 1 2 3 5 5 10 | |
| 15. Activități de mentorat: mentor formator, mentor la stagiile de practică, mentor pentru tinerii specialiști în primii trei ani de activitate, coordonarea catedrelor de specialitate, a Comisiilor metodice, pregătirea elevilor pentru olimpiade | 120 de ore | 4 | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--------------|--|
| 16. Activități de consiliere a familiilor și elevilor cu CES | 120 de ore | 4 | |
| 17. Activități de evaluare a cadrelor didactice în procesul de atestare (cooptat în cadrul Comisiei de atestare) | 150 de ore pe an | 5 | |
| 18. Activități de voluntariat în comunitate | 60 de ore | 2 | |
| 19. Activități de parteneriat cu ONG-uri de profil, activitate de voluntariat | 60 de ore | 2 | |
| 20. Activitatea de formator în activitățile de formare continuă: a) local b) raional/ municipal c) național | 90 de ore 150 de ore 300 de ore | 3 5 10 | |
| 21. Activitatea de diriginte | 90 de ore pe an | 3 | |

la Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică

Structura Raportului de autoevaluare pentru conferirea gradului didactic al doilea, întâi

Model

1. *Date generale*
2. *Argumente în favoarea solicitantului gradului didactic:*
 - preocupările pentru dezvoltarea profesională;
 - implicarea în activitatea instituției de învățământ;
 - contribuția personală la prestigiul și imaginea instituției de învățământ.
3. *Îmbunătățirea continuă a competențelor profesionale*
4. *Direcții de perspectivă*
5. *Rezultatele elevilor*
6. *Bibliografie*

Raportul se prezintă în variantă redactată la calculator (volum de 8-10 pagini, Times New Roman 12).

Criteria de evaluare a Raportului de autoevaluare pentru conferirea gradului didactic al doilea/ întâi:

1. Corespunderea structurii raportului cerințelor Regulamentului de atestare.
2. Corectitudinea întocmirii datelor generale și relevanța traseului de dezvoltare profesională prezentat în raport.
3. Consistența preocupărilor pentru dezvoltarea profesională.
4. Diversitatea modalităților de implicare în activitatea instituției de învățământ.
5. Nivelul contribuției personale la prestigiul și imaginea unității de învățământ.
6. Actualitatea temei selectate pentru îmbunătățirea continuă a competențelor profesionale.
7. Originalitatea și relevanța practică a cercetării efectuate.
8. Calitatea textului (lizibilitate, grafică, elocvență etc.): coerență în succesiunea ideilor, corectitudinea exprimării științifice, caracter logic, convingător, argumentat.
9. Cum a reușit autorul să dezvăluie tema.
10. Cât de adecvat a selectat și a sintetizat izvoarele bibliografice.
11. În ce măsură a reușit să argumenteze propriile idei, opinii, ipoteze, argumente ale cercetătorilor în domeniu.
12. Cum poate să accepte anumite idei și să le valorifice, cum poate lua o atitudine critică, dar constructivă, în raport cu alte idei.
13. Cum s-a axat autorul pe experiența metodică personală și la ce nivel reușește să o reflecte în raport.
14. Nivelul de pregătire al autorului în domeniul noilor orientări în sistemul educațional modern.
15. Caracterul evolutiv, ameliorativ al direcțiilor de perspectivă.
16. Caracterul evolutiv/ progresiv al rezultatelor elevilor.

la Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică

Structura *Raportului de autoevaluare* pentru confirmarea gradului didactic al doilea, întâi

Model

1. Date generale

2. Argumente în favoarea performanțelor obținute:

- Dovezi ale progresului școlar al elevilor;
- Dovezi ale preocupărilor cadrului didactic pentru dezvoltarea profesională;
- Dovezi ale implementării rezultatelor formării continue în proiectarea și desfășurarea demersului didactic;
- Dovezi ale implicării în activitatea instituției de învățământ;
- Dovezi ale contribuției personale la prestigiul și imaginea instituției de învățământ.

3. Îmbunătățirea continuă a performanțelor profesionale

| DOMENIUL DE COMPETENȚĂ | | | |
|---|-----------------|----------------------------|----------------------------|
| Indicatorul de performanță vizat | Obiectiv | Acțiuni întreprinse | Rezultate acumulate |
| | | | |

4. Direcții de perspectivă

5. Bibliografie

Raportul se prezintă în variantă redactată la calculator (volum de 8-10 pagini, Times New Roman 12).

Criterii de evaluare a *Raportului de autoevaluare* pentru confirmarea gradului didactic al doilea/întâi:

1. Corespunderea structurii raportului cerințelor Regulamentului de atestare.
2. Corectitudinea întocmirii datelor generale și relevanța traseului de dezvoltare/ evoluție profesională prezentate în raport.
3. Consistența dovezilor despre progresul școlar al elevilor.
4. Relevanța și consistența preocupărilor pentru dezvoltarea profesională.
5. Caracterul argumentat al dovezilor despre implementarea rezultatelor formării continue în proiectarea și desfășurarea demersului didactic.
6. Diversitatea dovezilor despre implicarea în activitatea instituției de învățământ.
7. Diversitatea dovezilor despre contribuția personală la prestigiul și imaginea unității de învățământ.
8. Corectitudinea elucidării procesului de îmbunătățire continuă a competențelor profesionale.
9. Caracterul evolutiv, ameliorativ al direcțiilor de perspectivă în raport cu tendințele de dezvoltare a învățământului.
10. Calitatea textului (lizibilitate, grafică, elocvență etc.): coerență în succesiunea ideilor, corectitudinea exprimării științifice, caracter logic, convingător, argumentat.

la Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică

*Structura lucrării metodice
pentru conferirea gradului didactic superior*

Model

1. PRELIMINARII

Actualitatea temei:

- *Importanța și actualitatea problemei cercetate;*
- *Problema cercetării;*
- *Scopul cercetării;*
- *Obiectivele cercetării;*
- *Valoarea practică a lucrării;*
- *Metodologia cercetării.*

2. CAPITOLUL I (Reperete conceptuale ale problemei abordate, aspectele teoretice de bază (sinteza ideilor din bibliografia parcursă, controverse, gradul de cercetare a temei, ordonarea ideilor, atitudinea proprie, aspecte nerezolvate)

3. CAPITOLUL II (Prezentarea experimentului; argumentarea propriei opțiuni privind fenomenul abordat, conținutul și acțiunile pro-schimbare, sugestii pentru îmbunătățirea performanțelor, prelucrarea și interpretarea datelor)

4. CONCLUZII GENERALE ȘI RECOMANDĂRI (valabile la nivel de sistem)

5. BIBLIOGRAFIE

6. ANEXE (nu se ia în calcul la volumul total)

Volum: 20-30 de pagini, Times New Roman 12

Anexa nr. 9
la Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din
învățământul general, profesional tehnic și din
cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică

Structura *Raportului privind promovarea schimbărilor/
asigurarea calității educației la nivel local, raional, republican*
(pentru confirmarea gradului didactic superior)

Model

1. *Date generale*
2. *Obiective generale privind promovarea schimbărilor/ asigurarea calității educației la nivel local, raional, republican*

| Obiective specifice | Acțiuni întreprinse | Rezultate acumulate |
|--------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | |

3. *Direcții de perspectivă*
4. *Bibliografie*

Raportul se prezintă în variantă redactată la calculator (volum de 8-10 pagini, Times New Roman 12).

Criteria de evaluare a *Raportului de autoevaluare* pentru confirmarea gradului didactic superior:

1. Corespunderea structurii raportului cerințelor Regulamentului de atestare.
2. Corectitudinea întocmirii datelor generale și relevanța traseului de dezvoltare/ evoluție profesională prezentate în raport.
3. Corectitudinea și relevanța obiectivelor generale privind promovarea schimbărilor/ asigurarea calității educației la nivel local, raional, republican.
4. Coerența dintre obiectivele generale și cele specifice.
5. Consistența acțiunilor întreprinse conform obiectivelor specifice.
6. Relevanța rezultatelor acumulate.
7. Caracterul evolutiv, ameliorativ al direcțiilor de perspectivă în raport cu tendințele de dezvoltare a învățământului.
8. Calitatea textului (lizibilitate, grafică, elocvență etc.): coerență în succesiunea ideilor, corectitudinea exprimării științifice, caracter logic, convingător, argumentat.

la Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică

Procedura susținerii Lucrărilor/ Rapoartelor/ Interviuului de performanță

- Lucrarea/ raportul se aprobă și se înaintează pentru susținere de către Consiliul pedagogic al instituției de învățământ.
- Susținerea se realizează în fața Comisiei de evaluare și este deschisă pentru cadre didactice și părinți.
- Înainte de susținere, lucrarea/ raportul este dată pentru recenzie.
- Susținerea începe cu prezentarea de către președinte a pretendentului la grad didactic (*Curriculum vitae*).
- Pretendentul prezintă rezumatul lucrării/ raportului (7-10 min.) și răspunde la întrebările membrilor Comisiei și ale participanților.
- Președintele Comisiei prezintă avizul.
- Pretendentul formulează răspunsuri în cadrul interviului de performanță, punând accentul, în mod special, pe modalitățile de aplicare a unor idei, concepte, păreri, la nivel de clasă (grupă, unitate educațională). Interviuul va include 2-5 întrebări.
- Constatările membrilor Comisiei se înscriu în *Procesul-verbal* pe care îl redactează secretarul Comisiei.

Notă:

Lucrările/ raportul de autoevaluare și interviul de performanță se apreciază cu calificativul admis/ respins.

la Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică

NORMA DIDACTICĂ

a membrilor Comisiilor de atestare a cadrelor didactice pentru conferirea/ confirmarea gradului didactic al doilea, întâi și superior

| Nr | Activități realizate | Ore atribuite |
|----|---|---------------|
| 1. | Recenzarea lucrărilor metodice (pentru conferirea gradului superior) | 4 |
| 2. | Recenzarea rapoartelor de autoevaluare/ Rapoartelor privind promovarea schimbărilor/ asigurarea calității educației la nivel local, raional, republican (pentru conferirea/ confirmarea gradelor întâi și superior) | 2 |
| 3. | Asistența la susținerea publică a lucrărilor/ rapoartelor și a interviului de performanță | 1/ candidat |
| 4. | Evaluarea activității cadrelor didactice | 1/ candidat |

la Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică

Indicatorii de evaluare a lucrării metodice

La aprecierea lucrării metodice se va ține cont de următoarele aspecte:

- actualitatea temei;
- calitatea fundamentării științifice;
- realizarea obiectivelor cercetării;
- calitatea/ complexitatea metodologiei cercetării;
- originalitatea și relevanța practică a cercetării efectuate;
- calitatea textului (corectitudine, lizibilitate, grafică etc.); coerența în succesiunea ideilor; corectitudinea exprimării științifice; caracterul logic, convingător, argumentat; măsura în care autorul a reușit să dezvăluie tema propusă în titlu; adecvarea selecției și sintezei surselor bibliografice; măsura în care autorul a reușit să argumenteze propriile idei, opinii, ipoteze în raport cu argumentele cercetătorilor din domeniu; modul în care poate să accepte și să valorifice anumite idei, să ia o atitudine critică, dar constructivă în raport cu alte idei; măsura în care autorul s-a axat pe experiența metodică personală și gradul în care reușește s-o reflecte în lucrare;
- nivelul de pregătire a autorului sub aspectul noilor orientări în sistemul educațional modern.

FIȘA INTEGRATĂ DE EVALUARE a activităților curriculare și extracurriculare

Numele, prenumele cadrului didactic evaluat.....
Gradul didactic solicitat (confirmare/conferire)
Funcția/ disciplina predată
Instituția

| Data | Tipul activității | Subiectul | Clasa/ grupul țintă | Calificativul acordat | Numele evaluatorului | Semnătura |
|------|-------------------|-----------|---------------------------|-----------------------|----------------------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Comentarii, sugestii:
.....
.....
.....
.....

Cadrul didactic evaluat
(Numele, prenumele, semnătura)

Directorul instituției
(Numele, prenumele, semnătura, ștampila)

În cazul seminarelor/ trening-urilor/ meselor rotunde desfășurate la nivel raional/municipal/ republican, fișa integrată de evaluare va fi semnată de către reprezentantul delegat de OLSDI