

REGULAMENTUL **de atestare a cadrelor de conducere din învățământul preuniversitar**

I. Dispoziții generale

- 1.** Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Legea Învățământului Republicii Moldova, art.47, art. 50, art. 54, alineatul 10 și art.56, p.(e), cu Legea privind modificarea și completarea Legii Învățământului, cu Hotărârile Guvernului Republicii Moldova nr.291 din 25.05.1993, nr.224 din 22.03.2001, cu actele normative, ordinele, dispozițiile și instrucțiunile emise de Ministerul Educației.
- 2.** Regulamentul stabilește modul de realizare a procesului de atestare a cadrelor de conducere (directori, directori adjuncți) din instituțiile de învățământ preuniversitar (preșcolar, primar, secundar, special, complementar) și mediu de specialitate (în continuare – cadre de conducere).
- 3.** Obiectivele atestării cadrelor de conducere:
 - Implicarea cadrului de conducere în sistemul de reforme în educație prin contribuții investigaționale și aplicative;
 - promovarea schimbărilor din sistemul educațional prin fundamentare psihopedagogică substanțială sub aspect conceptual curricular;
 - orientarea cadrelor de conducere spre perfecționarea nivelului profesional, stimulând propria dezvoltare profesională în procesul de formare continuă;
 - dezvoltarea profesionalismului cadrelor de conducere, asigurând calitatea sistemului educațional în ansamblu;
 - determinarea domeniului de referință pentru formarea continuă;
 - asigurarea protecției sociale a cadrelor de conducere prin stabilirea concordanței între calitatea muncii și retribuirea acesteia.
- 4.** Atestarea cadrelor de conducere este realizată de Ministerul Educației, direcțiile raionale/municipale de învățământ, tineret și sport (în continuare – direcție de învățământ) în colaborare cu sindicatele de ramură.
- 5.** Atestarea cadrelor de conducere este obligatorie pentru confirmarea în funcție și benevolă pentru obținerea sau confirmarea gradelor manageriale.
- 6.** Atestarea se realizează o dată la 5 ani prin conferirea/confirmarea consecutivă a gradelor manageriale: doi, întâi și superior.
- 7.** Cadrele de conducere cu studii superioare sînt atestate și obțin grade manageriale în domeniul “Management educațional”.
- 8.** Cadrul de conducere care obține rezultate deosebite în activitatea managerială și de cercetare pedagogică (este autor de ghiduri, a cel puțin 3 articole științifico-metodice în reviste sau ziare de specialitate, de materiale manageriale publicate, a prestat activitate de formator, este autor al unor idei inovatoare, implementate în practica unității de învățământ, certificate prin adevărul respectivă; se iau în considerare rezultatele foarte bune ale profesorilor unității respective de învățământ - deținători ai gradelor didactice întâi și superior,

autori de publicații științifico-metodice, de materiale metodice valorificate în practica educațională) poate pretinde cu titlu de excepție, la următorul grad peste doi ani de la obținerea gradului precedent.

9. Atestarea la grad managerial este inițiată la cererea cadrului de conducere și acceptată de către direcția raională/municipală de învățământ sau ministerele de resort.

10. În rezultatul atestării, în conformitate cu decizia comisiei, se atribuie următoarele calificative:

a) Se confirmă în funcție / nu se confirmă în funcție

b) Se conferă gradul managerial doi, întâi, superior/ nu se conferă gradul managerial doi, întâi, superior;

c) Se confirmă gradul managerial doi, întâi, superior / nu se confirmă gradul managerial doi, întâi, superior.

11. Deținătorilor de grade manageriale li se eliberează certificate de grad și li se acordă un spor la salariu prevăzut de legislația în vigoare.

12. Cadrele de conducere care se reîncadrează în activitate după concediul de maternitate sînt atestate conform Regulamentului. Gradul managerial obținut pînă la concediul de îngrijire a copilului este valabil la revenirea din concediu.

13. Cadrele de conducere care se reîncadrează în activitate după prestarea unor funcții electivă sînt atestate conform Regulamentului, ținîndu-se cont de activitatea precedentă. Gradul managerial deținut este valabil la revenirea ulterioară în activitatea educațională.

14. În perioada preatestării, pe parcursul a 5 ani, candidații la grade manageriale participă la diverse acțiuni de formare continuă în instituțiile abilitate, care vizează pregătirea psihopedagogică, de specialitate și tehnologică (cursuri, stagii, training-uri, activitate de formator). Actele respective sînt incluse în dosarul de atestare, fiind un indiciu al pregătirii cadrului managerial pentru atestare.

II. Organizarea procesului de atestare

15. Atestarea ca proces începe prin depunerea cererilor de către solicitanți pînă la 20 iunie, în baza cărora se elaborează planurile și graficul de atestare pentru anul următor. Listele nominale se expediază Ministerului Învățămîntului pînă la 10 iulie.

16. Atestarea cadrelor de conducere este realizată de comisiile de evaluare raionale /municipale, de comisiile republicane de evaluare, de comisiile mixte.

17. Comisiile de evaluare raionale /municipale sînt constituite prin ordinul direcției raionale/municipale de învățământ și își desfășoară activitatea conform unui orar stabilit de acesta. Comisiile de evaluare raionale /municipale sînt constituite din metodiști și inspectori ai direcțiilor raionale/municipale de învățământ, persoane cu grad managerial (întâi, superior sau titlu științific), reprezentanți ai organelor publice locale.

18. Organul suprem cu drept de decizie în problemele atestării în teritoriu este Comisia raională/municipală de atestare, constituită prin ordinul Direcției raionale/municipale de învățământ. Președinte al Comisiei raionale/municipale de atestare este șeful direcției. Membri ai comisiei sînt șeful secției inspectare și evaluare, șeful centrului metodic, specialiști, conducători ai instituțiilor de învățământ care au grad managerial întâi și superior, președintele comitetului sindical raional/municipal.

19. Comisia raională/municipală de atestare, în ședințe speciale, aprobă rezultatele evaluării pe teren, și ia decizii în vederea emiterii de către direcțiile de învățământ raionale/municipale a ordinelor de conferire/ confirmare a gradului managerial doi.

20. Comisiile mixte (pentru instituțiile de învățământ profesional și mediu de specialitate) sînt create prin ordinul Ministerului Educației și își desfășoară activitatea conform unui orar stabilit de acesta. Comisiile mixte sînt constituite din persoane cu grad managerial (întîi, superior sau titlu științific), reprezentanți ai organelor publice locale.

21. Comisiile republicane de atestare sînt desemnate prin ordinul Ministrului Educației și își desfășoară activitatea conform unui orar stabilit de acesta. Comisiile republicane de atestare sînt constituite din cadre de conducere cu grade manageriale (întîi, superior), șefi de direcții raionale/municipale de învățământ, lectori universitari care activează în învățămîntul preuniversitar și superior de scurtă durată.

22. Președinți ai comisiilor sînt numiți specialiști în domeniul psihopedagogiei, al managementului educațional cu titlu științific și desemnați prin ordinul Ministrului Educației.

23. Rezultatele evaluării pe teren se înscriu în Registrul de monitorizare , (anexa nr.1).

24. Cadrele de conducere care au la evaluare pe teren calificativul „nu se recomandă pentru atestare nu sînt admise la celelalte probe.

25. Direcțiile raionale/municipale de învățământ, ministerele care au în subordine instituții de învățământ vor prezenta Ministerului Educației pînă la 10 martie:

- lucrările metodice (Anexa 2),
- lucrările științifico-metodice (Anexa 3),
- rapoartele de autoevaluare (Anexa 4),
- extrasul din procesul-verbal al ședinței Comisiei raionale/ municipale de atestare,
- dosarele solicitanților de grade didactice.

Dosarul va include:

- copia diplomei de absolvire a instituției de învățământ,
- copiile certificatelor de la programele de formare/perfecționare,
- copia certificatului de grad didactic,
- decizia comisiei raionale / municipale (Anexa 5);

pînă la 1 mai:

- un raport analitic cu privire la rezultatele evaluării cadrelor de conducere.

26. Comisiile raionale/municipale au următoarele atribuții:

- evaluează pe teren cadrele de conducere;
- organizează susținerea publică a programelor de activitate, a rapoartelor de autoevaluare a cadrelor de conducere (pentru gradul didactic doi) și iau decizia respectivă.

27. Comisiile raionale/municipale își organizează activitatea pe parcursul anului de învățământ:

- în luna martie se vor întruni în sesiuni de susținere publică de către solicitanți a programelor de activitate/rapoartelor de autoevaluare,

conform orarului stabilit de direcția raională /municipală;

- pînă la 10 aprilie vor prezenta direcției raionale/municipale raportul analitic al activității desfășurate, anexînd concluziile și propunerile de rigoare.

28. Comisiile republicane evaluează susținerea publică a lucrărilor metodice, lucrărilor științifico-metodice, a rapoartelor de autoevaluare (pentru gradul didactic întîi și superior) și interviul de performanță.

29. Comisiile republicane de evaluare își organizează activitatea, după cum urmează:

- în luna aprilie se întrunesc în sesiuni de susținere publică a lucrărilor metodice, lucrărilor științifico-metodice și a rapoartelor de autpevaluare elaborate de candidați și a interviului de performanță, conform orarului stabilit de Ministerul Educației;

- pînă la 15 mai elaborează documentația necesară și prezintă Ministerului Educației raportul analitic al activității desfășurate, anexînd concluziile și propunerile de rigoare.

30. Activitatea comisiilor este validă dacă sînt prezenți nu mai puțin de două treimi din membrii ei. În cazul în care unul dintre membri nu poate participa la lucrările comisiei, el este înlocuit cu altul, prin ordinele respective.

31. Remunerarea membrilor comisiilor se face în conformitate cu numărul de ore efectiv lucrate, în corespundere cu salariul tarifar pe unitate de timp, păstrîndu-li-se salariul la locul de bază. Comisiile republicane sînt remunerate de Ministerul Educației (Anexa nr.6).

32. Organul superior cu drept de decizie în problemele atestării cadrelor de conducere este Comisia Republicană de Atestare, constituită prin ordinul Ministerului Educației.

33. Comisia Republicană de Atestare are următoarele atribuții:

- aprobă standardele unificate de acte oficiale și metodologia de atestare a cadrelor de conducere;

- aprobă componența nominală a comisiilor republicane de evaluare;

- studiază materialele referitoare la atestarea cadrelor de conducere prezentate de prezidiile raionale (municipale) de atestare, de comisiile republicane de evaluare și de ministerele care au în subordine instituții de învățămînt, aprobă (sau respinge) deciziile acestora;

- în rezultatul examinării materialelor respective, ia decizii care servesc drept temei pentru emiterea ordinelor Ministerului Educației privind conferirea și confirmarea gradelor manageriale (întîi/superior);

- examinează, în ședințe speciale, situațiile de retrogradare a gradelor manageriale, de suspendare a atestării sau alte litigii survenite în procesul atestării.

34. În scopul soluționării unor situații de conflict, Comisia Republicană de Atestare constituie grupuri de experți, dar decizia finală îi aparține.

III. Confirmarea în funcție și conferirea/confirmarea gradelor manageriale

35. Confirmarea în funcție, conferirea/confirmarea gradelor manageriale se efectuează în baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, care pune în evidență:

- competența profesională a solicitanților de grad,
- formația lor psihopedagogică,
- abilitățile manageriale în demersul organizațional,
- flexibilitatea la schimbări în procesul educațional,
- onestitatea, angajamentul și inițiativa profesională,
- manifestarea creativității și a atitudinii pozitive
- capacitățile de comunicare interpersonală, cultura vorbirii și a scrierii.

36. Confirmarea în funcție a cadrelor de conducere se face obligatoriu o dată la 5 ani. Tinerii specialiști vor fi confirmați în funcție după 3 ani de activitate managerială.

37. Cadrele de conducere care solicită conferirea/confirmarea gradelor manageriale întîi și superior vor avea la activ publicații din experiența managerială, participări cu comunicări la conferințe, seminarii metodologice, activitate de formator sau de monitor, de parteneriat profesional. Se iau în considerare rezultatele deosebite ale profesorilor din unitatea de învățămînt, implementarea ideilor noi în practica managerială (toate confirmate prin actele respective).

38. Gradul managerial doi se conferă/confirmă în temeiul:

- deciziei comisiei raionale/municipale, Portofoliului de atestare;
- susținerii publice a programelor de activitate/rapoartelor de autoevaluare:

39. Gradul didactic întîi se conferă/confirmă în temeiul:

- deciziei comisiei raionale/municipale, Portofoliului de atestare;
- susținerii publice a lucrării metodice/raportului de autoevaluare la comisia de evaluare republicană (Anexa 7); - evaluării interviului de performanță.

40. Gradul managerial superior se conferă/confirmă în temeiul :

- deciziei comisiei raionale/municipale, Portofoliului de atestare
- susținerii publice a lucrării științifico-metodice/raportului de autoevaluare la comisia de evaluare republicană;
- evaluării interviului de performanță.

41. Lucrările metodice , științifico-metodice și rapoartele de autoevaluare sînt recenzate de specialiști de la catedrele de profil ale instituțiilor de învățămînt superior și postuniversitar din republică. Recenziile sînt în variantă de calculator, elaborate în baza Indicatorilor de evaluare, cu aplicarea semnăturii și ștampilei care certifică semnătura recenzentului.

Formula finală este „Se recomandă” , „Nu se recomandă” pentru susținere.

42. În cazul cînd lucrarea/raportul pentru conferirea/confirmarea gradului întîi sau superior are recenzie negativă, lucrarea/raportul se dă pentru o a doua recenzie. Dacă și a doua recenzie este negativă, lucrarea/raportul nu se recomandă pentru susținere. Dacă a doua recenzie este pozitivă, atunci decizia finală aparține comisiei de evaluare în cadrul susținerii.

43. Lucrările/rapoartele care au fost susținute se păstrează în fondurile bibliotecilor centrelor de formare continuă.

44. Dacă candidatul nu susține una din probele pentru gradul managerial întâi sau superior, el își confirmă gradul deținut conform Regulamentului în sesiunea dată și poate pretinde la următorul grad peste un an. Dacă solicitantul la gradul managerial II nu susține una din probe, atunci el poate fi confirmat în funcție, conform Regulamentului în sesiunea dată și poate pretinde la următorul grad peste un an.

45. În cazul în care conducătorul nu susține una din probele confirmării gradului deținut, este retrogradat.

IV. Dispoziții finale

46. Cadrele de conducere din învățământul particular acreditat și cele care activează în instituțiile de învățământ ce nu sînt în subordinea directă a Ministerului Educației beneficiază de dreptul de a fi atestate în conformitate cu prezentul Regulament. Cheltuielile pentru desfășurarea evaluării cadrelor din instituțiile nominalizate sînt suportate de aceste instituții

47. Ministerul Educației emite ordine de conferire și de confirmare a gradelor manageriale: doi (pentru instituțiile de subordine republicană), întâi și superior în luna iunie.

48. Gradele manageriale conferite în alte țări vor fi recunoscute în temeiul Protocoalelor și Acordurilor bilaterale, prin echivalarea și recunoașterea lor de către Ministerul Educației.

49. Litigiile apărute în rezultatul atestării sînt soluționate de organele ierarhic superioare.

50. Prezentul Regulament nu poate fi modificat decît de Ministerul Educației.

51. Ministerul Educației va monitoriza modul de punere în aplicare a prezentului Regulament.

Anexa 1

REGISTRUL DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII CADRULUI DE CONDUCERE

I. Analiza planului – cadru al unității de învățământ pentru anul în curs prin asistare la activitățile proiectate și descrierea impactului lor asupra eficientizării activității Aspecte monitorizate:

- Caracterul componentelor structurale ale planului de activitate al unității de învățământ
- Relevanța acțiunilor proiectate
- Calitatea managementului organizațional (lucrul în parteneriat, în echipă)
- Considerarea oportunităților de schimbare, operativitatea luării deciziilor
- Selectarea și promovarea cadrelor
- Monitorizarea personalului didactic și a colectivului de elevi

- Deschiderile spre nou
- Relații de parteneriat cu comunitatea
- Gestionarea finanțelor

ÎN TOTAL: 8 ACȚIUNI DE PLAN

II. Examinarea actelor de reglementare funcțională a unității de învățământ

- Emiterea ordinelor, dispozițiilor
- Semnarea contractelor, acordurilor
- Respectarea legislației și a regulamentelor

ÎN TOTAL: 3 EXAMINĂRI

III. Activitatea de organizare a colectivului pedagogic

- Consiliile profesoriale
- Organizarea parteneriatului, schimbului de experiență, climatul organizațional
- Organizarea dezvoltării profesionale a personalului didactic

ÎN TOTAL: 3 ACTIVITĂȚI

E X T R A S U L
din Registrul de monitorizare

- Este elaborat de președintele comisiei raionale/municipale în baza analizei Registrului și vizat de către directorul general prin aplicarea semnăturii și a ștampilei(2-3 pagini).

1. Numărul de activități manageriale monitorizate
2. Data, subiectul
3. Tipul activității: asistarea activității dirijate de către solicitant, analiza activităților educaționale a colegilor de către solicitant
4. Aprecierea formulată de către asistenți/monitori
5. Sinteza de apreciere (câte aprecieri cu fiecare din cele 4 calificative au fost făcute)
6. Concluziile și sugestiile formulate

Notă: Registrul de monitorizare se prezintă pînă la 1 aprilie, Extrasul din Registrul de monitorizare se elaborează pînă la 5 aprilie.

Anexa 2

**RECOMANDĂRI PENTRU ELABORAREA
LUCRĂRII METODICE (gradul întâi)**

Lucrarea metodică reprezintă o descriere analitico-sintetică a activității manageriale a cadrului didactic, realizată la nivel de unitate de învățământ, în contextul orientărilor actuale din sistemul educațional. În conținutul lucrării se pun în evidență ideile unor cercetători referitoare la domeniul abordat (în 5 pagini), punctul personal de vedere, reflecția critică asupra propriei practici și modalitățile de obținere a unor rezultate reale.

Cadrul de conducere identifică o problemă de specialitate ce-l interesează și încearcă să o valorifice din perspectiva importanței în funcționarea eficientă a instituției de învățământ, a atitudinilor pozitive ale cadrelor didactice, a poziției lor social-culturale, prin aplicarea unor tehnologii manageriale. Metodologia aplicată în elaborarea lucrării trebuie să permită cadrelor manageriale să răspundă la diverse întrebări și să dezvolte idei aplicabile în practica lor de conducere, propunând soluții utile, valabile pentru cei care abordează același subiect.

Structura și componentele lucrării metodice

Volumul - 40-50 pag.

I. Introducere:

- actualitatea temei abordate;
- obiectivele lucrării;
- subiectul cercetării aplicative (unitatea de învățământ, tema, problemele depistate, unele idei preliminare);

II. Descrierea metodologică a fenomenului managerial în contextul temei

III. Argumentarea propriei opțiuni privind fenomenul managerial, conținutul și acțiunile de schimbare. Selectarea și sintetizarea datelor.

Bibliografie.

Anexe (vor include diverse materiale ce reflectă conținutul lucrării)

Anexa 3

RECOMANDĂRI PENTRU ELABORAREA LUCRĂRII ȘTIINȚIFICO-METODICE (gradul superior)

Lucrarea științifico-metodică reprezintă o descriere analitico-sintetică a ideilor, conceptelor din literatura științifică în raport cu tema abordată (în volum de 10- 15 pagini din conținutul total al lucrării) și a activității manageriale a cadrului de conducere, realizată la nivel de unitate de învățământ, în contextul orientărilor teoretice în domeniu. În conținutul lucrării se pun în evidență teorii, concepții, idei în plan de atitudine critică (ce este acceptat, ce este util pentru școala de azi, ce nu poate fi acceptat totalmente, ce generează cele mai multe probleme etc.), punctul personal de vedere, reflecția critică asupra propriei practici și modalitățile de implementare a unor rezultate reale. Cadrul de conducere identifică problema și încearcă să o valorifice din perspectiva importanței în formarea competențelor profesorilor, a atitudinilor lor pozitive, a poziției lor social-culturale, prin aplicarea unor idei

și tehnologii manageriale.

Metodologia aplicată în elaborarea lucrării trebuie să permită cadrelor de conducere să răspundă la diverse întrebări și să dezvolte strategii aplicabile în practica lor de conducere, propunând soluții utile, valabile pentru cei care abordează același subiect.

Structura și componentele lucrării
științifico-metodice

Volumul – 60 - 80 pag.

I. Introducere:

- actualitatea temei abordate;
- scopul și obiectivele lucrării;
- conceptul lucrării (în ce constă originalitatea, valoarea, perspectivele cercetării și implementării rezultatelor);
- subiectul cercetării aplicative (unitatea de învățământ, tema, problemele depistate, unele idei preliminare)

II. Analiza literaturii științifice la temă din perspectiva necesităților manageriale

III. Descrierea metodologică a fenomenului managerial abordat, argumentarea propriei opțiuni privind fenomenul managerial, conținutul și acțiunile de schimbare. Selectarea și sintetizarea datelor (în baza experimentului pedagogic)

Bibliografie

Anexe (vor include diverse materiale ce reflectă conținutul lucrării)

Anexa4

Recomandări pentru elaborarea Raportului de autoevaluare

1. Succintă descriere a experienței manageriale (vechimea în muncă, unitățile de învățământ în care a fost prestată activitate managerială);
2. Prezentarea temei de cercetare profesională și formularea unor constatări cu referiri personale:
 - documentare (se indică sursele bibliografice analizate, unele idei, concepte, păreri);
 - materiale elaborate în baza cercetărilor (proiecte, tabele, scheme, diverse conținuturi, tehnici etc.);
 - descriere a implementării în practica managerială.
3. Descrierea domeniilor de inițiativă profesională
 - noi modalități de proiectare, de realizare a demersului managerial;
 - abordări originale ale conținuturilor manageriale;
 - instrucțiuni metodice; elaborarea unor indicații, ghiduri

- realizarea parteneriatului profesional.

4. Rezultatele cadrelor didactice:

- nivelul de implicare în activitatea educațională;
- nivelul de competențe formate pe parcursul unei perioade;
- motivația, interesul și atitudinile profesorilor.

5. Dezvoltarea profesională prin cursuri, stagii, seminare cu elucidarea următoarelor aspecte:

- domenii neclare în perioada pre-cursuri,
- valorificarea problemei în cadrul stagiului / cursurilor,
- trasarea unor noi obiective în activitatea profesională.

6. Părerii, atitudini personale în raport cu noile orientări în educație.

La raport pot fi anexate și unele materiale.

Raportul este în variantă de calculator .Volumul: 10 –12 pagini.

Anexa 5

DECIZIA
Comisiei raionale / manageriale

În baza analizei Registrului de monitorizare a activității

Numele, prenumele, instituția, disciplina

Susținerii Raportului de autoevaluare

Se recomandă / nu se recomandă pentru atestare

Președintele comisiei-----

Secretarul comisiei-----

**Decizia
Comisiei raionale/municipale de atestare:**

În baza deciziei Comisiei raionale/municipale de atestare se acordă/se confirmă
nu se acordă/ nu se confirmă gradul didactic-----
Dnei(dlui)-----

Președintele Prezidiului raional/municipal

Anexa 6

**NORMA DIDACTICĂ
A MEMBRILOR COMISIILOR REPUBLICANE DE EVALUARE**

Nr crt	Activități realizate	Ore atribuite
1	Coordonarea activității de elaborare a lucrării științifico-metodice pentru gradul superior	12
2	Recenzarea lucrărilor metodice: - pentru gradul întâi	4
	Recenzarea lucrărilor științifico-metodice - pentru gradul superior	6
	Recenzarea rapoartelor de autoevaluare: - pentru gradul întâi - pentru gradul superior	2 2
3	Asistența la susținerea publică a lucrărilor și rapoartelor și a interviului de performanță	1
4	Evaluarea pe teren (numai pentru instituțiile de	11

	învățământ mediu de specialitate, instituțiile de învățământ profesional)	
--	--	--

Anexa 7

METODOLOGIA SUSȚINERII lucrărilor /raportului/interviului de performanță

- Lucrarea se aprobă și se înaintează pentru susținere de către Consiliul profesoral al instituției de învățământ.
- Susținerea se realizează în fața comisiei de evaluare.
- Susținerea este deschisă pentru cadre manageriale, cadre didactice, părinți.
- Înainte de susținere, lucrarea este dată la recenzie (la nivel de doctori în științe sau cadre manageriale cu grade manageriale întâi sau superior).
- Susținerea începe cu prezentarea de către președinte a pretendentului la grad managerial (curriculum vitae și actele necesare).
- Pretendentul prezintă rezumatul lucrării (5-10 min.) și răspunde la întrebările comisiei și ale participanților.
- Președintele comisiei prezintă avizul. - Pretendentul formulează răspunsuri în cadrul interviului de performanță, punând accentul, în mod special, asupra modalităților de aplicare a unor idei și concepte, ipoteze la nivel de unitate de învățământ. Interviul va include 3-5 întrebări.
- Constatările comisiei se înscriu în Procesul-verbal pe care îl elaborează secretarul comisiei.

Anexa 8

Indicatorii de evaluare a lucrărilor

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

1. cum a reușit autorul să dezvăluie tema propusă în titlu;
2. cât de adecvat a selectat și a sintetizat sursele bibliografice;

3. în ce măsură a reușit să argumenteze propriile idei prin idei, opinii, ipoteze, argumente ale cercetătorilor în domeniu;
4. cum s-a axat autorul pe experiența metodică personală și la ce nivel reușește s-o reflecte în lucrare;
5. care este pregătirea autorului în domeniul noilor orientări în sistemul educațional modern;
6. cum poate să accepte anumite idei și să le valorifice, cum poate lua o atitudine critică, dar constructivă, în raport cu alte idei;
7. nivelul expunerii: corectitudinea, caracterul logic, convingător, argumentat;
8. cum este structurată materia, cum sînt făcute unele concluzii;
9. modalitățile de interpretare a valorilor educaționale;
10. în ce constă originalitatea abordărilor în conținutul lucrării;
11. care este valoarea practică a lucrării.

**Registru
de monitorizare a activității cadrului didactic**

Data	Tipul activității	Subiectul	Clasa (grupa)	Asistenți	Aprecieri

Comentarii , sugestii

Notă:

1. Aprecierea se face în baza aspectelor monitorizate (I, II, III) prin calificativele foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător
2. Dacă din numărul total de 14 activități evaluate 3 sunt apreciate cu nesatisfăcător și 2 satisfăcător, atunci solicitantul nu se recomandă pentru atestare.

**Registru
de monitorizare a activității managerului unității de învățământ**

Numărul de activități manageriale monitorizate		Data, subiectul	Tipul activității: asistarea activității dirijate de către solicitant, analiza activităților educaționale a colegilor de către solicitant		Aprecierea formulată de către asistenții monitori
Data	Tipul activității	Subiectul	Clasa (grupa)	Asistenți	Apreciere

Comentarii , sugestii

Notă:

1. Aprecierea se face în baza aspectelor monitorizate (I, II, III) prin calificativele foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător 2. Dacă din numărul total de 14 activități evaluate 3 sunt apreciate cu nesatisfăcător și 2 satisfăcător, atunci solicitantul nu se recomandă pentru atestare.