	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE

Instituția Publică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	ISO 9001
Centrul de Exelență în Energetică și Electronică	de evaluare a formării continue a cadrelor didactice	13.05.2022	PO 21	Exemplar: nr.1 Ediția nr. 1 Revizia: 0
	Data intrării în vigoare: 16.05.2022			


I. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Elaborată	Șef secție Asigurarea Calității: GORE Lilia	Semnătura: 
Discutată și analizată	CEIAC	
Avizată	Director adjunct pentru instruire: BANTAȘ Virgil	Semnătura: 
Aprobată	Director I.P. CEEE: BARLADEAN Mariana	Semnătura: 



II. CUPRINS

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale.
 2. Cuprins.
 3. Scopul procedurii operaționale.
 4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.
 5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.
 6. Definiții și abrevieri
 7. Descrierea procedurii operaționale.
 8. Responsabilități
 9. Lista de difuzare
- Anexe

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

III. SCOPUL PROCEDURII

- 3.1 Reglementează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice în cadrul sistemului educațional;
- 3.2 Diversifică și individualizează formele, conținuturile și modalitățile de organizare a formării continue bazate pe nevoile de formare ale cadrelor didactice;
- 3.3 Determină cadrul organizatoric al formării continue, orientând personalul didactic spre dezvoltarea carierei profesionale.

IV. DOMENIUL DE APLICARE


4.1. Procedura se referă la cadrul de referință conceptual și metodologic pentru formarea continuă a cadrelor didactice, se aplică șefilor de catedră din instituție, cadrelor didactice, în vederea asigurării evoluției profesionale a acestora.

V. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 5.1 Codul educației al Republicii Moldova Nr.152 din 17.07.2014, în vigoare din 23.11.2014 (art. 134, al. (4), lit. b);
- 5.2 Hotărârea Nr. 193 din 24.03.2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților;
- 5.3 Concepția Formării Personalului din Învățământul preuniversitar;
- 5.4 Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul MEC, nr. 1091 din 07.10.2020.

VI. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. d/o	Termenul / Conceptul	Definiția
1.	Beneficiari ai programelor de formare profesională	Persoane (fizice și juridice) cărora, în temeiul unui contract, li se prestează servicii de instruire, în urma cărora obțin o calificare, care se atestă printr-un certificat sau o diplomă, eliberată în condițiile legii.
2.	Furnizori de formare a adulților	Persoane juridice de drept public sau privat care pot presta servicii de formare continuă, cu respectarea standardelor de pregătire profesională și a legislației în vigoare.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

- | | |
|--|--|
| 3. Învățare pe tot parcursul vieții | Proces continuu de oportunități flexibile de învățare, corelând învățarea și competențele dobândite în instituțiile formale cu dezvoltarea competențelor în contexte nonformale și informale. |
| 4. Perfecționare | Pregătire profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare. |
| 5. Programe de formare axate pe standarde educaționale | Planuri de formare amănunțite, structurate pe baza unui set de secvențe logice de învățare sau strategii flexibile de formare, care conduc la dobândirea competențelor menționate în standardul educațional. |


ABREVIERI

Nr. d/o	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MCEIAC	Membrii Comisiei de Evaluare Internă și Asigurarea Calității
2.	MEC	Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
3.	I.P. CEEE	I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică
4.	FC	Formare Continuă

VII. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități

În conformitate cu prevederile art. 134, al. (4), lit. b) din Codul Educației, cadrele didactice au dreptul garantat de stat, la stagii de formare profesională în domeniul activității didactice, cel puțin o dată la **3 ani**. Formarea continuă a adulților, în contextul învățării pe tot parcursul vieții, constituie totalitatea proceselor în dezvoltare ale învățării formale, nonformale și informale cu ajutorul cărora adulții își dezvoltă capacitățile, își îmbogățesc cunoștințele și își perfecționează calificarea profesională și tehnică sau le aplică în alt mod pentru utilitate personală și socială. Accesul la formarea profesională a adulților este garantat prin drepturi egale, fără discriminări pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă. Membrii CEIAC din I.P. CEEE, personalul de conducere al centrului de excelență, au responsabilitatea de a evalua și certifica activitatea de perfecționare a cadrelor didactice.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

7.2. Modul de lucru


Evaluarea și certificarea formării continue a adulților conform cadrului legal presupune:

- Certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în cadrul formării profesionale continue a adulților, a învățării dobândite în contexte nonformal și informal poate fi efectuată de structuri abilitate în acest scop, potrivit actelor normative în vigoare, în baza unui regulament aprobat de MEC.
- La finalizarea programelor de FC a adulților, absolvenții susțin probe de absolvire, care reprezintă un set de probe teoretice și/sau practice specificate în programele de formare profesională continuă și primesc certificate sau diplome de calificare profesională, prin care se constată dobândirea competențelor specifice programului de formare profesională, cu respectarea criteriilor de asigurare a calității.
- În cazul programelor de formare a adulților structurate pe module, la finalizarea fiecărui modul, după susținerea probelor de absolvire, se eliberează certificatul de absolvire, însoțit de o anexă, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile.


7.3. Derularea operațiunilor

Evaluarea și certificarea formării continue vizează:


- a) acumularea creditelor profesionale transferabile;
- b) validarea competențelor obținute în activitatea didactică cuprinse în fișa anuală de autoevaluare a activității cadrului didactic.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	Elaborarea listei nominale a solicitanților de stagii de formare continuă pentru anul curent de învățământ.	Stabilirea nivelului organizatoric al procesului, prin identificarea solicitanților de stagii de formare continuă de către metodistul instituției și implicarea corelărilor specifice activității de formare continuă. Anexa nr. 1
2.	Colectarea cererilor cu privire la solicitările cadrelor didactice de a fi incluse în procesul de atestare pentru anul curent de învățământ.	Cererile sunt colectate de metodistul instituției în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul MEC, nr. 1091 din 07.10.2020, care prevede realizarea colectării cererilor până la data de 15 septembrie. Cererea de atestare poate fi completată doar dacă cadrul didactic solicitant de grad a acumulat minim 75 % din numărul necesar de credite profesionale pentru gradul solicitat. Anexa nr. 2
3.	Includerea, în lista nominală a solicitanților de stagii de formare continuă, a cadrelor didactice care urmează să se atesteze în anul curent de învățământ, dar încă nu au participat la acțiuni de formare continuă.	Metodistul instituției înaintează anual un Demers MEC prin care solicită includerea în planul de atestare, a cadrelor didactice/ manageriale care urmează să susțină probele de evaluare prevăzute în Regulamentul de atestare. Totodată, în Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul MEC, nr. 1091 din 07.10.2020 și anume în compartimentul Cadrul de referință al atestării, p. 25 sunt stipulate obligațiunile cu referire la FC a cadrelor didactice.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUTUL CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

4.	Aprobarea listei nominale a solicitanților de stagii de formare continuă și a demersului înaintat MEC, prin care se solicită includerea în planul de atestare pentru anul curent de învățământ a cadrelor didactice care urmează să susțină probele de evaluare prevăzute de Regulament.	Informația cu privire la lista nominală a solicitanților de grad este prezentată de metodistul instituției în cadrul primului Consiliu Profesoral, pentru a fi aprobată cu votul majorității. Directorul instituției verifică corectitudinea elaborării listei și aprobă prin semnătură și ștampilă proiectarea grafică a grupului-țintă, care urmează să participe la acțiuni de FC (după necesitate), demersul se înaintează către MEC (Conform Regulamentului de Atestare, demersul se înaintează nu mai târziu de data de 10 octombrie)
5.	Prezentarea ofertelor Instituțiilor și organizațiilor furnizoare de servicii de educație generală a adulților.	Metodistul instituției prezintă metodologia de formare a cadrelor didactice, ofertele de formare și le afișează la loc vizibil.
	Oferirea de informații cu referire la autorizarea furnizorilor de formare a adulților	Furnizorii de formare a adulților trebuie: - să fie legal constituiți și să respecte condițiile de onorabilitate; - să dețină autorizații provizorie de funcționare sau acreditate - să dețină programe de formare profesională continuă și să fie dotate corespunzător din punct de vedere tehnico-material
	Procedura contractuală	Furnizorii de formare a adulților care organizează programe finalizate cu eliberarea certificatelor de calificare recunoscute la nivel național încheie contracte de formare profesională cu participanții la aceste programe.
	Certificarea cursurilor de FC	După finalizarea cursurilor tematice de formare continuă, de perfecționare / specializare / policalificare, furnizorii eliberează certificate de perfecționare/calificare/atestare a competențelor profesionale. Cadrele didactice vor prezenta copia certificatelor de perfecționare / calificare / atestare a competențelor profesionale la centrul metodic
6.	Monitorizarea procesului de atestare a cadrelor didactice prin asistarea sistematică la activitățile curriculare și extracurriculare și realizarea unei ședințe metodice cu rol instructiv, în vederea punctării momentelor organizatorice fundamentale în derularea procesului de atestare.	Activitatea de atestare este monitorizată de Comisia internă de atestare a cadrelor didactice constituită din cadre didactice cu gradul al doilea, întâi și superior, care au rezultate deosebite în activitatea didactică, directorul adjunct pentru instruire; directorul adjunct pentru educație și metodistul instituției. Președintele comisiei este desemnat directorul


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

		I.P. CEEE. În cazul în care directorul instituției de învățământ este supus procesului de atestare, în calitate de președinte se desemnează unul dintre adjuncți. Metodistul instituției, la începutul lunii februarie, va organiza o ședință metodică de consiliere și orientare a cadrelor didactice implicate în procesul de atestare.
7.	Prezentarea, în mod organizat, a Portofoliilor de Atestare, care vor conține tot setul de documente cerut conform Regulamentului de atestare a cadrelor didactice.	Portofoliul de atestare se prezintă Comisiei interne de atestare a cadrelor didactice, până la 20 februarie, activitate consemnată prin Procesul-verbal al Comisie.
8.	Programarea și realizarea Consiliului Profesoral dedicat Atestării cadrelor didactice pe teren.	În cadrul Consiliu Profesoral preconizat pentru a doua jumătate a lunii februarie, se ia decizia de recomandare / nerecomandare a conferirii / confirmării gradului didactic.
9.	Prezentarea deciziei Consiliului Profesoral cu privire la atestarea cadrelor didactice, printr-un Extras al Procesului-verbal al ședinței CP înaintat MEC.	Metodistul instituției redactează extrasul semnat de directorul instituției și îl înaintează MEC, drept temei pentru parcurgerea următoarelor etape.
10.	Realizarea programului operațional de activitate al responsabilului privind formarea continuă și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice din instituție.	Metodistul instituției întocmește și prezintă la ultimul Consiliu Profesoral: - planul de formare continuă a cadrelor didactice în instituție. - lista nominală a solicitanților de stagii de formare continuă pentru anul curent de învățământ; - rezultatele procesului de atestare a cadrelor didactice din instituție; - fișa de evaluare și validare a rezultatelor FC;

VIII. RESPONSABILITĂȚI

Rolul Consiliului Profesoral include:

- să ia decizia de a admite / a nu admite cadrul didactic în procesul de atestare, în condițiile prezentei proceduri și în conformitate cu cadrul legislativ existent;
- să recomande / nu recomandă conferirea gradului didactic doi;
- să confirme / nu confirme gradul didactic doi;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUTUL CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

- să înainteze / nu înainteze solicitantii de conferire / confirmare a gradelor didactice unu / superior la susținerea publică a *Interviul de evaluare a competențelor profesionale* și susținerea probei practice – prezentarea produsului/ proiectului din practică educațională Comisiei republicane de atestare.


Rolul Comisiei de atestare a cadrelor didactice pe teren include:

Comisia de evaluare internă și atestare în învățământul profesional tehnic are următoarele atribuții:

- evaluează activitatea didactică a cadrului didactic;
- examinează materialele aferente procesului de atestare (Anexa nr. 3), inclusiv fișele integrate de evaluare a activităților curriculare și extracurriculare (Anexa nr. 4), prin acumularea și analiza informațiilor privind calitatea, eficiența activității cadrelor didactice și deontologia profesională a acestora;
- verifică fișa de atestare a cadrelor didactice în vederea recunoașterii creditelor profesionale acumulate;
- elaborează proba *Studiu de caz*, conform modelelor propuse (Anexa nr.5);
- evaluează, în baza probei *Studiu de caz*, cadrele didactice care solicită conferirea/ confirmarea gradului didactic doi;
- recomandă Consiliului profesoral conferirea/ confirmarea gradelor didactice doi, unu superior.

IX. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Aplicare	CEIAC	CEIAC		
1.2	Aplicare Informare	Catedrele didactice de curs general și de specialitate	Șefii de catedră		
1.3	Aplicare Informare	Cabinetul metodic	Metodist		
1.4	Arhivare		Specialist în asigurarea calității		

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

ANEXE


Anexa 1. Proiectarea grafică a grupului țintă a cadrelor didactice care urmează să participe la stagii de formare continuă în anul curent de învățământ.

Anexa 2. Cererea de atestare – model standard aprobat de MEC.

Anexa 3. Model de Demers prin care se solicită includerea în planul de atestare, a cadrelor didactice/ manageriale care urmează să susțină probele de evaluare prevăzute în Regulamentul de atestare.


Anexa 4. Model de Proces-verbal.

Anexa 5. Model Extras din Procesul-verbal al ședinței CP înaintat MEC.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuire: 0 Ediția: 1

Anexa nr. 1

Nr d/o	Numele, Prenumele profesorului	Disciplina / funcția	Centrul de formare continuă	Perioada	Denumirea cursului	Nr de credite	Cost curs
1							
2							
...							

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

Anexa nr. 2

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

Model de cerere

Domnule/ Doamnă Președinte/ă al/ a Comisiei de evaluare internă și 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)

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

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

” _____ ” _____ 20 _____
 Semnătura _____

Președintelui/ Președintei Comisiei de evaluare internă și atestare

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

Anexa nr. 3

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

Materialele aferente procesului de atestare


Materialele aferente procesului de atestare a cadrului didactic care urmează să fie prezentate

Comisiilor de evaluare internă și atestare:

1. Cerere;
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 și respectiv 5 ani de activitate, care se echivalează cu 10 de credite, precum și alte certificate care atestă formarea continuă a cadrelor didactice reieșind din necesitățile de formare a acestora, care se echivalează cu 10 credite profesionale;
5. Fișa integrată de evaluare:
 - a 2 lecții publice/ 2 activități de asistență psihopedagogică individuale și de grup (pentru cadrele didactice din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică)/ 2 activități metodice (pentru metodiști) pentru gradul didactic doi, unu și superior;
 - a unei activități extracurriculare (pentru gradul didactic doi și unu)/ seminar metodic (după caz pentru metodiști/ inspectori pe disciplinele școlare pentru gradul didactic doi și unu); - 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/ 3 publicații pentru cadrele didactice care dețin titluri științifice);
7. Fișa de atestare a cadrului didactic;

Notă: Fișa de atestare a cadrului didactic este semnată de către membrii Comisiei de evaluare internă și atestare din învățământul general/ Comisiei de evaluare internă și atestare din învățământul profesional tehnic.

Materialele aferente atestării se restituie cadrului didactic și se păstrează în instituția de învățământ (în portofoliul de bază al cadrului didactic) timp de 5 ani.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

Anexa nr. 4

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

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)

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

Anexa nr. 5

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

Proba - Studiu de caz pentru conferirea/ confirmarea gradului didactic doi

Studiu de caz reprezintă o metodă de confruntare directă a participanților cu o situație reală,

autentică, luată drept exemplu, reprezentativă pentru un set de situații și evenimente problematice.


Procedura de susținere a probei – Studiu de caz

1. Proba - *Studiu de caz* se va desfășura oral (în format online sau clasic).
2. Comisiile vor elabora din timp câte un studiu de caz pentru fiecare candidat supus evaluării.
3. În cadrul ședinței de susținere a probei, președintele Comisiei repartizează fiecărui candidat câte un studiu de caz.
4. Se acordă 10 minute cadrelor didactice pentru pregătire în vederea rezolvării studiului de caz.
5. Candidatul susține public răspunsul argumentat, ținând cont de algoritmul de prezentare și criteriile de apreciere în baza cărora va fi evaluat.
6. Timpul alocat pentru susținerea studiului de caz nu va depăși 7 minute pentru fiecare candidat.
7. Comisia va oferi, după caz, întrebări de precizare sau de valorificare a experienței cadrului didactic.
8. Timpul alocat pentru întrebări și răspunsuri nu va depăși 5 minute.

Structura studiului de caz:

9. *Tipologia problemei.* Se face referire la aria în care apare problema respectivă.
10. *Actori implicați.* Se pot detalia persoanele implicate, atât în mod direct, cât și indirect, punând accentul pe protagonist.
11. *Contextul apariției.* Când și care au fost motivele pentru care a apărut problema respectivă.
12. *Descrierea situației.* Ce s-a întâmplat? Ce se întâmplă? Care sunt motivele pentru care o considerăm o problemă (în devenire)?

Sarcini pentru candidați:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ISO 9100
	COD PO 21 PROCEDURĂ INTERNĂ DE EVALUARE A FORMĂRII CONTINUTUL A CADRELOR DIDACTICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1

1. *Possibile riscuri.* Se face referire la potențialele consecințe/ riscuri care pot apărea în caz că această problemă nu este soluționată.
2. *Intervenția.* Ce se poate face pentru soluționarea problemei?
3. *Soluția.* Care sunt acțiunile recomandate pentru soluționarea problemei?

Algoritmul de prezentare a studiului de caz:

1. Definiere problemei constatate în studiul de caz.
2. Prezentarea posibilelor documente de politici educaționale, în contextul soluționării problemei constatate în studiul de caz propus (cod, lege, ghid, metodologie, instrucțiuni, repere metodologice etc.).
3. Explicarea modului de aplicare a prevederilor actelor reglatorii în contextul soluționării problemei constatate în studiul de caz propus.
4. Identificarea posibilelor riscuri în caz că această problemă nu este soluționată.
5. Prezentarea intervenției personale pentru soluționarea problemei.
6. Enumerarea recomandărilor pentru evitarea apariției unor astfel de probleme.
7. Exprimarea într-un mod coerent, convingător și argumentat a soluțiilor propuse.