

Propunere CONȚINUT Portofoliu

Responsabil Comisie pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică

Portofoliul unui responsabil al **Comisiei pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică** (CFDCD) este un instrument valoros pentru a documenta și demonstra angajamentul față de dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice, precum și eficiența activităților comisiei. Acest document oferă o structură generală, care poate fi adaptată în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ și de cerințele instituționale.

Structura Portofoliului

I. Pagina de gardă

- Denumirea comisiei
- Unitatea de învățământ
- Perioada de referință
- Componenta comisiei (nume și prenume, date de contact)

II. Descrierea rolului și a responsabilităților

- Prezentarea succintă a rolului CFDCD
- Enumerarea principalelor responsabilități și atribuții

III. Cadrul legal și normativ

Referințe la legislația și normativele în vigoare care reglementează activitatea CFDCD

- ❖ [ROFUIP 2024](#) aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024
- ❖ [OME nr. 4224 din 6 iulie 2022](#) pentru aprobarea [Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile și următoarele proceduri specifice](#):
 - [Anexa 1. Procedură specifică privind elaborarea documentației și acordarea avizului pentru încadrarea unui program în categoria programe de dezvoltare profesională continuă complementare](#)
 - [Anexa 2. Procedură specifică privind recunoaștere și echivalare în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite în cadrul programelor pentru dezvoltare profesională continuă complementare](#)
 - [ANEXA 8. Calendarul activităților](#)
 - [Lista actualizată la 25 iunie 2024](#), precum și la [31 mai 2023](#).
 - [Anexa 3. Procedură specifică privind recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite în cadrul programelor pentru abilitare funcțională](#)
 - [ANEXA 4. Calendarul activităților](#)

IV. Scopul și obiectivele comisiei

- Formularea clară și măsurabilă a obiectivelor generale și specifice pe termen scurt, mediu și lung
- Alinierea obiectivelor la nevoile și așteptările cadrelor didactice

V. Planul de activitate al comisiei

- **Calendarul activităților** desfășurate pe parcursul unui an școlar: programe de formare (acreditate, complementare și de abilitare funcțională), activități de mentorat (întâlniri individuale, observații la clasă, peer-to-peer)
- **Descrierea fiecărei activități** (programe de formare acreditate, programe de formare complementare, programe de abilitare funcțională: cursuri avizate de ME, furnizate de casele corpului didactic, ateliere, workshopuri, simpozioane, conferințe, cercuri pedagogice, sesiuni de mentorat etc.)
- **Indicatori de performanță** pentru fiecare activitate

VI. Documentația activităților

- Procesele-verbale ale ședințelor comisiei
- Planuri individuale de dezvoltare profesională ale cadrelor didactice
- Rapoarte de evaluare a activităților de mentorat și formare

VII. Materiale didactice utilizate în cadrul activităților

- Chestionare de identificare a nevoilor de formare (director, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic)
- Chestionare de evaluare a satisfacției cadrelor didactice

VIII. Studii de caz și exemple de bune practici

- Prezentarea unor exemple concrete de proiecte și inițiative derulate cu succes

IX. Monitorizarea și evaluarea impactului activităților asupra performanței cadrelor didactice și a elevilor

- Evaluarea impactului activităților
- Analiza datelor colectate prin intermediul chestionarelor și rapoartelor, fișelor de interviu, feedbackului colectat de la elevi și părinți
- Identificarea punctelor forte și a celor slabe ale activităților desfășurate
- Formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității viitoare a comisiei

X. Echivalare credite profesionale transferabile

Procedură specifică privind operaționalizarea reglementărilor metodologice cu privire la acumularea de către cadrele didactice a 90 de credite profesionale transferabile

- [Anexa 1: Adevărită \(model\)](#)
- [Anexa 2: Cerere \(model\)](#)
- [Anexa 3: Declarație pe proprie răspundere \(model\)](#)
- [Anexa 4: Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal \(model\)](#)
- [Anexa 5: Centralizarea acumulării numărului de credite profesionale transferabile](#)

XI. Colaborarea cu ISMB și CCD București

- Adresele transmise de către ISMB și CCDB
- Situațiile centralizatoare transmise către ISMB și CCD București
 - Anexa 5 [Centralizatorul, în format lettric \(pdf\)](#), asumat de către directorul unității de învățământ, precum și [în format editabil \(excel\)](#).
- Situația actualizată a mentorilor la nivel de unitate de învățământ, conform Registrului Național al Mentorilor

XII. Reflecții personale

- Reflecții asupra propriului rol și a evoluției profesionale
- Identificarea unor eventuale provocări și soluții pentru depășirea acestora
- Formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității viitoare a comisiei

XIII. Modele de documente

➤ *Calendarul de activități al CFDCD*

Structura calendarului de activități al CFDCD

Un calendar bine structurat este esențial pentru a asigura o desfășurare eficientă a activităților comisiei. Iată o propunere de structură, care poate fi adaptată în funcție de specificul instituției și de nevoile identificate:

- Perioada de referință: Anul școlar sau o perioadă mai scurtă (de exemplu, un modul).
- Activitatea: Descrierea concisă a activității (atelier, curs, întâlnire de mentorat etc.).
- Data/Perioada: Data exactă sau intervalul de timp în care se desfășoară activitatea.
- Locul: Sala de ședințe, laborator, online etc.
- Participanți: Categoriile de participanți (toate cadrele didactice, cadre didactice debutante, mentori etc.).
- Responsabil: Persoana sau echipa responsabilă de organizare și desfășurare.
- Resurse necesare: Materiale didactice, echipamente tehnice, invitați etc.
- Modalitate de evaluare a eficienței activității (chestionare, observații etc.).

Structură tabelară (exemplu):

| Nr. crt. | Activitate | Perioadă | Loc | Participanți | Responsabil | Resurse | Evaluare |

- *Modele de chestionare, fișe de interviu*
- *Un calendar armonizat al activităților de echivalare* (90 de credite, abilitare funcțională, complementare, transmitere centralizare)

Recomandări pentru întocmirea portofoliului

1. Alegeți un format flexibil și ușor de utilizat (digital sau fizic).
2. Actualizați regulat portofoliul cu informații noi și relevante.
3. Folosiți un limbaj clar și concis pentru a facilita înțelegerea.
4. Evidențiați rezultatele concrete ale activităților desfășurate.
5. Inovați și personalizați portofoliul în funcție de propriul stil și de nevoile unității de învățământ.

Beneficiile întocmirii unui portofoliului CFDCD

- Îmbunătățirea calității activităților de mentorat și formare
- Creșterea vizibilității și a recunoașterii rolului CFDCD
- Facilitarea comunicării și a colaborării între membrii comisiei
- Dezvoltarea profesională continuă a responsabilului
- Asigurarea continuității activității comisiei

Note

- ★ Acest plan este un punct de plecare și poate fi adaptat în funcție de contextul specific al fiecărei unități de învățământ.
- ★ Este recomandat ca responsabilul CFDCD să colaboreze cu ceilalți membri ai comisiei pentru a întocmi portofoliul.
- ★ Portofoliul poate fi utilizat ca instrument de evaluare a performanței individuale și a activității comisiei.