

PROCEDURA – FIȘA DE COMPETENȚE

1. SCOP

Procedura informează elevii despre conținutul competențelor ce urmează a fi dobândite la orele de curs, laborator tehnologic și instruire practică.

Cunoscând competențele de la începutul anului școlar, se creează o comunicare de interes și o viziune asupra traseului ce trebuie parcurs pentru acumularea cunoștințelor și abilităților practice.

2. DOMENIUL PE APLICARE

Procedura se aplică în Liceul Tehnologic „H. Vasiliu” Podu Iloaiei, la toate clasele pe niveluri de studii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Curriculum școlar.
- Standarde de pregătire profesională.

4. TERMENII FOLOSIȚI ȘI DEFINIREA ACESTORA

Competență	Abilitatea de a utiliza cunoștințele, înțelegerea, abilitățile practice și teoretice pentru a îndeplini în mod eficient sarcinile de lucru, în conformitate cu standardele solicitate în sectorul respectiv de ocupare a forței de muncă.
Abilități cheie	Acestea reprezintă o serie de abilități utilizate în orice domeniu de activitate. Au fost definite ca fiind acele abilități folosite de o persoană ca element de bază în activitatea de la locul de muncă și în viață în general. Există șase unități de abilități cheie: comunicare, numeratie, utilizarea calculatorului, rezolvarea de probleme, lucrul în echipă și dezvoltarea personală în scopul obținerii performanței.

5. ABREVIERI

ȘEF VI – Verificator Intern Șef.
AC – Asigurarea calității.
PO – procedură operațională.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabil cu aplicarea procedurii

Responsabilul cu aplicarea procedurii transmite competențele elevilor.
Transmite datele ȘEF VI.

6.2. Responsabilul AC

Verifică dacă au fost îndeplinite condițiile pentru aplicarea procedurii.
Gestionează și arhivează documentele calității.

7. RESURSE

- Curriculum școlar.
- Standarde de pregătire profesională.

Responsabilul cu aplicarea procedurii urmărește împreună cu responsabilul AC ca măsurile propuse să fie realizate în mod corespunzător și la termen.

8. REGULI PE PROCEDURĂ

8.1. Generalități

Informarea elevilor de către profesori asupra competențelor ce trebuie dobândite parcurgând conținuturile la orele de curs, laborator tehnologic și instruire practică.

8.2. Mod de lucru

Conținutul competențelor se aduce la cunoștința elevilor, documente ce vor face parte din portofoliul elevilor și mapa de lucru a profesorului.

Prin derularea conținuturilor se urmărește dobândirea abilităților, cunoștințelor și deprinderilor specifice domeniului de pregătire.

Se va recurge la toate procedeele de învățare pentru ca toți elevii să acumuleze competențele specifice pregătirii lor.

Portofoliul elevilor trebuie să fie mereu în atenția profesorului pentru verificare și îmbunătățirea conținutului acestuia.

8.3. Monitorizarea procedurii

Se recomandă o monitorizare permanentă iar la instruirea practică comasată se impune analiza rezultatelor activității practice la sfârșitul fiecărui stagi de pregătire practică.

9. ÎNREGISTRĂRILE COMPETENȚELOR

- 9.1. Fișe de competențe.
Portofoliul elevului.
Mapa de lucru a profesorului.

9.2. Accesul la înregistrările insuccesului școlar

La fișa de competențe au acces:

- Dirigintele.
- Responsabilul de aplicare a PO.
- Fișa de competențe.
- Responsabilul AC.
- Directorul școlii.

9.3. Arhivări

La sfârșitul ciclului de școlarizare, documentele se depun la arhiva unității în vederea utilizării lor pentru completarea formularului „*Portofoliul personal de educație permanentă*”.



Portofoliul elevilor se păstrează de aceștia pentru următorul ciclu de școlarizare.
Mapa de lucru a profesorilor completată se va utiliza în evaluarea inițială, în noul ciclu de școlarizare, de profesorii care vor preda clientului.