



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII METODICE ÎN ÎNȘTITUȚIA DE EDUCAȚIE TÎMPURIE

GHIDUL METODISTULUI



2025

Coordonare:

Natalia ZOTEA consultant principal, Ministerul Educației și Cercetării

Autori:

Nelli MARTÎNIUC grad didactic unu, formator național, specialist principal, Direcția învățământ, tineret, sport mun. Bălți

Oxana NATALUHA grad didactic doi, formator național, master în Științele educației, management și comunicare instituțională, șef interimar, Direcția Generală Educație Ialoveni

Diana NICHIFOREAC grad didactic unu, grad managerial doi, formator național, master în Științe ale educației, director IET nr.10, mun. Bălți

Viorica PELIVAN master în Psihopedagogie, grad didactic unu, director IP Grădinița - Creșă nr. 199, mun. Chișinău

Olga PLEȘCA metodist, grad didactic unu, Grădinița de copii nr. 91, mun. Chișinău

Recenzenți:

Galina COTOVICI grad didactic doi, metodist, Grădinița de copii nr.3, or. Ștefan Vodă

Ala ROTARU grad didactic unu, metodist, IPET Grădinița-creșă „Luceafărul”, or. Dondușeni

Aurelia MORCOV grad didactic superior, master în Științele educației, metodist, Grădinița de copii nr. 225, mun. Chișinău

Maria PANCIUC grad didactic doi, specialist principal, Direcția de Învățământ Hîncești

Universitatea de Stat „Alec Russo”, Bălți (aviz colectiv)

Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”, Chișinău (aviz colectiv)

La elaborarea/redactarea/expertizarea Ghidului a mai participat/colaborat:

Elena BUȘILO master în psihopedagogie, grad didactic unu, specialist principal, Direcția generală educație, tineret, sport Chișinău

CUPRINS

INTRODUCERE	4
CAPITOLUL I – MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII METODICE	5
1.1 Metodistul ca lider educațional și facilitator de învățare	5
1.2 Cabinetul metodic	11
1.3 Instrumente pentru organizarea eficientă a activității metodice	16
1.4 Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice	16
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII METODICE ÎN INSTITUȚIILE DE EDUCAȚIE TIMPURIE	19
2.1 Caracteristică generală	19
2.2 Algoritmul activității metodice	20
2.3 Forme și tipuri ale activității metodice	22
2.3.1 Consiliul pedagogic – organul colectiv de conducere al instituției de educație timpurie	23
2.3.2 Activități metodice orientate spre instruirea/formarea cadrelor didactice ..	32
2.3.3 Activități metodice orientate spre monitorizarea și evaluarea nivelului de dezvoltare profesională a cadrului didactic	38
2.3.4 Activități metodice orientate spre studierea și diseminarea experienței pedagogice pozitive	46
2.3.5 Activități metodice orientate spre dezvoltarea profesională a cadrului didactic debutant	56
2.3.6 Activități metodice interactive	57
2.4 Organizarea activității metodice în instituția de educație timpurie	62
CAPITOLUL III – MONITORIZAREA ȘI EVALUARE A PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN INSTITUȚIA DE EDUCAȚIE TIMPURIE	65
3.1 Conceptul de monitorizare și evaluare a procesului educațional în educația timpurie	65
3.2 Monitorizare și evaluare internă	66
3.3 Tipuri și forme de evaluare și monitorizare a activității metodice în instituția de educație timpurie	67
3.4 Verificarea – parte componentă a procesului de evaluare	69
3.5 Asistența metodică – un suport esențial pentru dezvoltarea profesională continuă	79
Bibliografia	81

LISTA DE ABREVIERI

CRET	Cadru de referință pentru educația timpurie
IET	Instituție(ii) de educație timpurie
IPET	Instituție Publică de Educație Timpurie
QR	Quick Response (cod QR)
PID	Plan instituțional de dezvoltare
OLSDÎ	Organ Local de Specialitate în Domeniul Învățământului
SEA	Școala experienței avansate
SMART	Criterii pentru obiective: Specific, Măsurabil, Accesibil, Relevant, Limitat în timp
SMDIET	Standarde minime de dotare a instituțiilor de educație timpurie
SPNCD	Standarde profesionale naționale pentru cadrul didactic

INTRODUCERE

Prezentul ghid constituie un instrument metodologic pentru organizarea eficientă a activității metodice în instituțiile de educație timpurie (IET) și se aplică în monitorizarea și evaluarea procesului educațional, precum și implementarea coerentă a Curriculumului pentru educația timpurie.

Context de aplicare

Ghidul este pus în aplicare prin instruirea metodiștilor și a cadrelor de conducere din IET de către specialiștii din cadrul organelor locale de specialitate în domeniul învățământului (OLSDÎ), responsabili de educația timpurie. Tot aceștia vor asigura monitorizarea modului de utilizare și aplicare a ghidului în instituțiile de educație timpurie.

Scopul și obiectivele ghidului

Ghidul este conceput pentru a sprijini activitatea metodistului în instituțiile de educație timpurie.

Scopul său principal este de a oferi un cadru clar și aplicabil pentru *monitorizarea, evaluarea și asistența metodică* în dezvoltarea profesională a cadrelor didactice. **Obiectivele ghidului** includ:

- Facilitarea implementării celor mai bune practici metodice în grădinițe.
- Promovarea unui **sistem de evaluare și feedback continuu** care sprijină dezvoltarea profesională.
- Oferirea de **instrumente și resurse** utile pentru eficientizarea activității metodice.
- Încurajarea colaborării între metodist și cadrele didactice pentru îmbunătățirea calității educației timpurii.

Pentru cine este destinat?

Ghidul se adresează:

- Metodiștilor din instituțiile de educație timpurie;
- Managerilor și cadrelor didactice care suplinesc funcția de metodist în instituțiile unde această persoană nu este desemnată;
- Cadrelor didactice interesate de dezvoltarea profesională continuă și de optimizarea practicilor educaționale.

Cum utilizăm acest ghid? (ghid practic de navigare)

Acest ghid este structurat pentru a fi ușor de utilizat, având un caracter practic și accesibil. În fiecare subcapitol, secțiune, veți găsi informații detaliate despre activitățile metodice, exemple de bune practici, precum și instrumente utile pentru implementarea lor.

- **Navigarea în ghid se realizează prin capitole și subcapitole.** Fiind o resursă interactivă, fiecare capitol este însoțit de un link sau un cod QR, care oferă acces direct la modele, exemple practice și recomandări utile. Aceste resurse sunt cu titlu de recomandare și pot fi preluate, adaptate sau utilizate în activitatea zilnică, în funcție de contextul specific al instituției sau al cadrului didactic.
- **Pentru metodist:** Ghidul oferă instrumente pentru evaluarea activității cadrelor didactice, sugestii pentru organizarea activităților metodice și modalități de asistență.
- **Pentru manageri sau cadre didactice care suplinesc funcția de metodist:** Ghidul oferă un cadru clar de organizare a activității metodice, recomandări pentru evaluarea și monitorizarea progresului cadrelor didactice și sugestii pentru asigurarea unui mediu educațional de înaltă calitate.
- **Pentru cadrele didactice:** Ghidul va fi un suport în identificarea nevoilor de formare continuă, dezvoltare și creștere profesională, și în integrarea feedback-ului oferit de metodist.

1.1. METODISTUL CA LIDER EDUCAȚIONAL ȘI FACILITATOR DE ÎNVĂȚARE

1.1.1. Conținutul activității metodistului în instituția de educație timpurie

În contextul actual al democratizării, tot mai multe persoane sunt implicate în conducere și management, ceea ce impune o înțelegere aprofundată a acestui fenomen complex. Astfel, procesul de învățare și dezvoltare personală și profesională nu este dirijat doar de director, ci și de metodist și cadrele didactice din instituția de educație timpurie. Știința pedagogică modernă abordează acest proces prin prisma *managementului educațional*. Dirijarea este un fenomen obiectiv, determinat de legislație și de interconexiunile dintre sisteme.

Educația timpurie modernă pune accent pe inovare și diversificarea activităților educaționale, ceea ce necesită adaptarea și actualizarea muncii metodice în instituțiile preșcolare. În acest context, **serviciul metodic/activitatea metodică** devine esențial, fiind fundamentat științific și orientat spre eficiență, în baza realizărilor pedagogice și a **teoriei managementului educațional**.

Analiza cercetărilor relevă că **activitatea metodică este un sistem de măsuri interdependente, menite să dezvolte creativitatea și competențele profesionale ale cadrelor didactice, contribuind astfel la îmbunătățirea calității procesului educațional**. Aceasta reprezintă un mijloc științific de dirijare a procesului pedagogic în IET, având următoarele particularități:

- a) Este monitorizată de director, iar organizarea, coordonarea și motivarea sunt realizate de metodist.
- b) Îmbină știința cu experiența pedagogică avansată.
- c) Nu constituie un scop în sine, ci un mijloc de optimizare continuă a calității procesului educațional integrat.

Rolul metodistului în educația timpurie

Metodistul din instituția de educație timpurie este un cadru didactic cu rol esențial în asigurarea calității procesului educațional prin susținerea dezvoltării profesionale a cadrelor didactice, fiind un **sprijin constant** în îmbunătățirea competențelor educaționale ale acestora. El contribuie la crearea unui mediu educativ inovativ, integrând **metode și tehnici noi**, ajutând educatorii/cadrele didactice să se adapteze nevoilor fiecărui copil. Iar prin activitățile de monitorizare și evaluare, metodistul asigură **o dezvoltare continuă și personalizată** pentru fiecare cadru didactic, facilitând astfel o educație timpurie de calitate.

Scopul general al funcției de metodist în IET este:

Organizarea, coordonarea și asigurarea didactico-metodică a procesului educațional în conformitate cu cerințele politicii educaționale moderne.

Sarcinile de bază ale metodistului din IET sunt:

1. Implementează, la nivel de instituție, documentele de politici educaționale ce reflectă concepția pedagogică a educației copilului de vârstă timpurie.
2. Coordonează implementarea rezultatelor cercetărilor științifice din domeniul educației timpurii/preșcolare în practica educațională la nivel de instituție.
3. Asigură perfecționarea continuă a activității personalului didactic în realizarea unui proces educațional centrat pe copil.
4. Coordonează, monitorizează și evaluează activitățile educaționale și metodice a personalului didactic.

5. Acordă asistență metodică pentru formarea continuă la nivel de instituție a personalului didactic în baza politicilor educaționale.
6. Asigură protecția copiilor față de orice formă de violență.
7. Stabilește parteneriate instituționale cu familia și interinstituționale locale, naționale și internaționale cu diverși agenți educaționali din comunitate: grădinițe, școli, colegii, universități, instituții științifice, edituri, organizații etc.

În concluzie, **scopul principal al activității metodice este pregătirea cadrelor didactice pentru atingerea standardelor de calitate în educație**, fiind un instrument de ghidare și îmbunătățire continuă a practicilor pedagogice. În acest context, **metodistul** devine o **figură centrală** în coordonarea și sprijinirea cadrelor didactice. Iar la selectarea conținuturilor activității metodice metodistul trebuie să ia în considerare nevoile și provocările cadrelor didactice, specificul instituției și funcțiile serviciului metodic pentru a asigura un învățământ de calitate.

Potrivit lui K. Belaia, sarcina metodistului în instituțiile de educație timpurie este de a crea condiții favorabile pentru ca experiența pedagogică acumulată să fie accesibilă și aplicabilă de către cadrele didactice în activitatea cu copiii. De asemenea, metodistul trebuie să contribuie la dezvoltarea competențelor pedagogilor și la managementul eficient al instituției, prin organizarea de activități de cercetare și planificare metodică de calitate. Rolul său include:

- **Sprijinirea cadrelor didactice:** oferă suport și îndrumare educatorilor, ajutându-i să-și îmbunătățească abilitățile și să aplice metode pedagogice eficiente.
- **Planificarea și organizarea activităților:** contribuie la planificarea și organizarea activităților educaționale, asigurându-se că acestea sunt în conformitate cu curriculumul și cu nevoile copiilor.
- **Monitorizarea și evaluarea procesului educațional:** metodistul monitorizează activitatea cadrelor didactice și evaluează eficiența metodelor utilizate, propunând îmbunătățiri.
- **Formarea continuă a cadrelor didactice:** organizează sesiuni de formare și ateliere pentru a menține cadrele didactice la curent cu cele mai recente tendințe și metode în educația timpurie.
- **Asigurarea calității procesului educațional:** este responsabil de menținerea și îmbunătățirea standardelor de calitate în instituția de educație timpurie.

În esență, metodistul este un lider pedagogic care contribuie la dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și la asigurarea unui mediu educațional de calitate pentru copii.

Componentele activității metodice

Activitatea metodică include patru dimensiuni esențiale: tehnologică, pedagogică, științifică și managerială.

1. **Componenta tehnologică** – se referă la aplicarea unor metode pedagogice eficiente și organizarea logică a procesului educațional. Ea reprezintă un element esențial în proiectarea și desfășurarea eficientă a acțiunilor pedagogice. Pentru profesioniștii din domeniul educației, este crucial ca această componentă să fie bine descrisă și adaptată nevoilor reale din teren.

Succesul activității de management educațional depinde în mare măsură de abilitatea administrației de a conduce procesul educațional printr-o abordare tehnologică. În acest context, tehnologia de conducere poate fi definită ca o activitate bazată pe principii științifice, organizată rațional și optim echipată, caracterizată printr-o succesiune clară de metode și operații. Această abordare permite

obținerea unor rezultate planificate și stabile, care pot fi reproduse în condiții similare, cu un consum minim de resurse – timp, bani și efort.

2. **Componenta pedagogică** – include activități de instruire și dezvoltare profesională a cadrelor didactice. Instrumentul de influență în activitatea pedagogică este *comunicarea*.

Comunicarea în activitatea metodică

Comunicarea în cadrul unei organizații are roluri multiple: informare, instruire, motivare și obținere de informații relevante pentru buna desfășurare a activității. Procesul de comunicare este inițiat de emițător, care poate fi managerul, metodistul sau un subordonat, și se desfășoară în mai multe etape:

1. **Lansarea ideii** – presupune gândirea și pregătirea mesajului care urmează să fie transmis.
2. **Codarea și alegerea canalului de transmitere** – mesajul este formulat prin cuvinte, intonație și gesturi, fiind transformat într-o formă clară de comunicare.
3. **Transmiterea** – mesajul ajunge la destinatari prin vorbire, materiale scrise sau mijloace tehnice. Este important de menționat că această etapă nu reprezintă întregul proces de comunicare.
4. **Recepționarea și decodarea** – destinatarul interpretează mesajul primit, fie prin gândire, fie prin percepție vizuală sau auditivă. Dacă informația nu necesită un răspuns, comunicarea se încheie în acest punct.

Principii pentru o comunicare eficientă (după C. Davis):

- Oferiți interlocutorului timp să se exprime.
- Manifestați interes autentic pentru discuție prin ascultare activă.
- Evitați factorii care pot irita sau distra atenția în timpul discuției cu ar fi: vorbitul la telefon, semnarea documentelor, prelucrarea informației, etc.
- Folosiți empatia și efectul oglinzii.
- Gestionați emoțiile și evitați conflictele.
- Puneți întrebări pentru a stimula dialogul, în special întrebări deschise.

Tabel 1. *Exemple de comunicare pozitivă și negativă*

Comunicarea pozitivă	Comunicarea negativă
A se pune de acord cu salariatul privind momentul discuției. Ex: „ <i>Aș dori să stăm de vorbă despre o problemă, când ne-am putea întâlni?</i> ”	A acționa pripit, fără a lua în considerare starea emoțională a interlocutorului sau disponibilitatea lui.
Comunicarea orientată pe problemă: „ <i>Iată ce ai făcut în această situație.</i> ”	Comunicarea orientată pe persoană: „ <i>Iată ce fel de persoană ești...</i> ”
Comunicarea descriptivă: „ <i>Acest comportament a avut următoarele consecințe...</i> ”	Comunicarea evaluativă: „ <i>Ești leneș/ă, incompetent/ă, necinstit/ă...</i> ”
Comunicarea validantă: „ <i>Având în vedere experiența ta, cred că vei putea găsi o soluție mai bună.</i> ”	Comunicarea invalidantă: „ <i>Acest tip de persoană nu este acceptabil în organizația noastră.</i> ”
Comunicarea specifică: „ <i>Pentru a evita această situație pe viitor, propun să...</i> ”	Comunicarea globală: „ <i>Trebuie să-ți schimbi comportamentul.</i> ”

Comunicarea „cu ascultare”: „ <i>Cum ai proceda diferit într-o situație similară?</i> ” (fără sfat) ” <i>Ce-ar fi să într-o situație similară?</i> ” (cu sfat)	Comunicarea „închisă”: „ <i>Trebuie să te corectezi sau să accepți consecințele. Și pe viitor ar trebui să faci.....</i> ”
---	--

Comunicarea scrisă este considerată comunicare oficială. Fiind utilizată pentru transmiterea oficială a informațiilor se recomandă următoarele *forme de comunicare scrisă*:

1. **Nota de serviciu** – scurtă informare internă despre un fapt particular, prin care se solicită sau se comunică unor evenimente, măsuri. Se întocmește de obicei în două exemplare, destinatarul semnând primirea pe copie
2. **Procesul verbal** – act/document oficial care consemnează fapte, mărturii sau rezoluții, declarații sau acordul la care au ajuns două părți, fiind datat și semnat pentru confirmarea autenticității de declaranți sau martori. Procesul verbal este scris de o persoană calificată și autorizată în acest sens.
3. **Darea de seamă** – raport detaliat despre îndeplinirea unei sarcini, prezentat într-un mod obiectiv, fără analiză sau comentarii. Se menționează data întocmirii, emitentul și destinatarul.
4. **Raportul** – document amplu care examinează o situație, oferind o analiză detaliată și propuneri pentru luarea unei decizii. Acesta trebuie să respecte anumite reguli:
 - să furnizeze informații precise despre subiect;
 - să prezinte ideile într-o succesiune logică, incluzând argumente și opinii fundamentate;
 - să conducă spre soluții și recomandări practice.
3. **Componenta științifică** – presupune integrarea cercetării pedagogice și a celor mai bune practici în activitatea educațională.

Pe parcursul activității, instituțiile de educație timpurie acumulează un volum considerabil de date, informații și materiale valoroase. Acestea sunt esențiale pentru dezvoltarea procesului educațional și pentru îmbunătățirea continuă a practicilor didactice.

Metodistul, acționând ca un **cercetător al activității cadrelor didactice**, analizează modul în care acestea își desfășoară activitatea, identifică rezultatele și problemele relevante și le încadrează în domeniile corespunzătoare. Pentru a găsi soluții eficiente, metodistul:

- examinează problema în raport cu literatura de specialitate,
- formulează concluzii și stabilește priorități,
- propune acțiuni concrete și soluții practice pentru îmbunătățirea activității educaționale.

Pornind de la rolul metodistului de a sprijini cadrele didactice în dezvoltarea competențelor profesionale, accentul cade pe dezvoltarea **conștiinței profesionale**, adică pe capacitatea de a înțelege profund problemele educaționale, de a lua decizii informate și de a depăși dificultățile individuale.

Obiectivele principale ale activității metodistului sunt:

- Monitorizarea și gestionarea activității cadrelor didactice;
- Organizarea și desfășurarea activităților de reabilitare și corecție;
- Acordarea de asistență metodică cadrelor didactice;
- Identificarea și promovarea celor mai bune practici educaționale.

4. **Componenta managerială** presupune organizarea și coordonarea procesului educațional pentru a asigura eficiență și continuitate.

Metodistul nu doar că monitorizează și evaluează procesul educațional, ci **oferă și suport metodologic**, contribuind la aplicarea strategiilor didactice moderne și la adaptarea acestora la particularitățile copiilor. Prin organizarea activităților de formare continuă, elaborarea materialelor didactice și sprijinirea inițiativelor educaționale, el asigură un mediu propice dezvoltării profesionale a educatorilor.

În multe instituții, unde nu există un metodist angajat, această funcție poate fi suplinită de director sau de un educator cu experiență. Indiferent cine îndeplinește acest rol, scopul rămâne același: promovarea unei culturi a învățării continue și îmbunătățirea calității procesului educațional.

Activitatea unui metodist este un proces complex, multifuncțional, în timpul căruia el trebuie să analizeze activitățile, să ia diverse decizii, să dețină rapid informații, să monitorizeze și evalueze obiectiv și prompt activitățile în IET.

Principalele atribuții de funcție ale metodistului includ:

- **Informativ-analitică** – metodistul deține informații din domeniul pedagogiei, psihologiei și altor științe conexe, dar și despre realizările științei și practicii pedagogice din țară și străinătate, oferind cadrelor didactice, în mod operativ, informații profesionale de ultimă oră; colectează și analizează date despre activitatea cadrelor didactice din instituție, identifică domeniile care necesită îmbunătățire și oferă recomandări pentru dezvoltarea profesională;
- **Proiectiv-prognostică** – prognozează dezvoltarea proceselor educaționale cu preșcolarii și personalul didactic, consecințele deciziilor de management luate, prognozează și asigură continuitatea educației în învățământul preșcolar și primar; participă la elaborarea programului de dezvoltare strategică a IET în conformitate cu cerințele politicii educaționale a statului și cu nevoile instituției și ale cadrelor didactice;
- **Organizatoric-executivă** – planifică și coordonează activitatea metodică și întreg procesul educațional în IET; organizează sistematic sesiuni de formare continuă, schimburi de experiență și monitorizează implementarea programelor educaționale; implică părinții și actorii sociali în activități de parteneriat întru realizarea sarcinilor educaționale comune;
- **Monitorizare și evaluare** – analizează impactul activităților metodice, ajustând strategiile pentru optimizarea procesului educațional.
- **Asistență, mentorat și suport profesional** – sprijină cadrele didactice, inclusiv debutanții, în adaptarea la cerințele educaționale actuale și în dezvoltarea competențelor pedagogice;
- **Facilitarea schimbului de bune practici** – promovează diseminarea experiențelor pedagogice de succes prin activități metodice structurate: ateliere, seminare/ii și sesiuni de formare.
- **Promovarea învățării continue** – încurajează dezvoltarea profesională prin formări, studii de caz și reflecție pedagogică.
- **Crearea unui mediu colaborativ** – susține comunicarea eficientă și colaborarea între cadrele didactice, încurajând împărtășirea experiențelor și învățarea reciprocă;

Un metodist eficient este un **agent al schimbării**, fiind un factor cheie în creșterea calității educației timpurii, capabil să creeze contexte de învățare inovative și să adapteze strategiile educaționale la nevoile reale ale instituției.

1.1.2. Rolul metodistului în sprijinirea dezvoltării profesionale a cadrelor didactice

Metodistul are un rol esențial în instituția de educație timpurie, fiind responsabil de analiza procesului educațional, identificarea problemelor și propunerea soluțiilor, dar și de coordonarea și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice.

Organizarea muncii metodice presupune formarea și dezvoltarea calităților profesionale ale cadrelor didactice, crearea condițiilor pentru creșterea profesională a acestora și îmbunătățirea măiestriei pedagogice, a potențialului creativ al fiecărui cadru didactic, având ca scop formarea și dezvoltarea optimă a personalității copilului.

Metodistul facilitează formarea continuă, oferă suport metodologic și asigură implementarea strategiilor educaționale moderne. Rolurile pe care le deține metodistul în acest scop includ:

- **Consilier și mentor** pentru cadrele didactice, inclusiv cele debutante;
- **Monitor și evaluator al progresului profesional** al cadrelor didactice;
- **Creator al unui climat favorabil învățării și inovării;**
- **Promotor al cercetării și aplicării celor mai eficiente metode didactice;**
- **Facilitator pentru schimbul de experiență** între cadrele didactice.

Monitorizarea pedagogică rămâne a fi un instrument esențial pentru îmbunătățirea procesului educațional, iar feedback-ul oferit cadrelor didactice trebuie să fie constructiv și orientat spre identificarea celor mai optime soluții pornind de la necesitățile cadrelor didactice.

În instituțiile unde **nu este prevăzut în statele de personal funcția de metodist**, directorul va prelua atribuțiile acestuia.

1.2. CABINETUL METODIC

1.2.1. Dispoziții generale

Cabinetul Metodic asigură asistența științifico-metodică în instituțiile de educație timpurie, fiind subordonat Consiliului pedagogic și, dacă este cazul, Consiliului administrativ. Potrivit lui K. Belaia, acesta trebuie privit ca „...un atelier de creație în care cadrul didactic poate primi un ajutor metodic concret în organizarea procesului educațional.”

Cabinetul metodic funcționează în baza principiilor colaborării, creativității pedagogice, parteneriatului cu familia și comunitatea, respectând normele stabilite de Codul educației nr. 152/2014, art.7.

Activitatea Cabinetului Metodic se desfășoară în baza:

- a) **Actelor legislativ-normative și metodologice:** *Codul educației nr. 152 din 17.07.2014, Cadrul de referință al educației timpurii, Curriculumul pentru educația timpurie, Standardele profesionale naționale, Metodologia de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului (vârsta 1,5-7 ani), Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituției de educație antepreșcolară, instituției de învățământ preșcolar, instituției de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate, Normele de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământul preșcolar, Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică și Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic, Standardele minime de dotare a IET*, aprobate prin ordin de către Ministerul Educației și Cercetării;
- b) **Documentelor și rapoartelor** din *Nomenclatorul tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie*, aprobate prin ordin de Ministerul Educației și Cercetării;
- c) **Altor acte normative** ce reglementează asistența științifico-metodică la nivel instituțional.

Cabinetul Metodic reprezintă nucleul întregului sistem metodic instituțional :

- Coordonează activitatea metodică și pedagogică a cadrelor didactice din IET;
- Se bazează pe acte normative precum Codul educației, Cadrul de referință al educației timpurii, regulamentele privind atestarea cadrelor didactice și alte documente relevante;
- Reprezintă nucleul metodic al instituției, integrând *Comisia de evaluare internă/Comisia de atestare, Școala tânărului specialist, Școala experienței avansate* și alte structuri metodice;
- Colaborează cu organizații/instituții abilitate ce oferă suport metodic.

Cabinetul Metodic este coordonat de metodist sau, după caz, de director. Coordonarea, consultarea, monitorizarea și evaluarea activității Cabinetului Metodic din IET este asigurată de către specialiștii din cadrul OLSDÎ, responsabili pentru educația timpurie și MEC din Republica Moldova, asigurând suport metodic constant pentru dezvoltarea educației timpurii.

1.2.2. Scopul, obiectivele și funcțiile cabinetului metodic

Asistența metodică este generată de necesitățile de formare ale cadrelor didactice la nivel de instituție și reprezintă un proces complex și corelativ de acțiuni.

Scopul Cabinetului Metodic: îmbunătățirea calității educației și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice.

Obiectivele Cabinetului Metodic:

- Dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Integrarea noilor tehnologii educaționale;
- Sprijinirea inițiativelor pedagogice;

- Diseminarea practicilor eficiente;
- Creșterea eficienței activității metodice.

Funcții principale:

- Organizarea activității metodice;
- Evaluarea procesului educațional;
- Dezvoltarea procesului educațional bazat pe valorile universale și naționale;
- Dezvoltarea personală și profesională a cadrelor didactice;
- Promovarea metodelor inovative în educația timpurie în rândul cadrelor didactice și a părinților;
- Crearea și gestionarea unei bănci de date cu resurse metodologice.

1.2.3. Conținuturi și forme de lucru

Cabinetul Metodic funcționează conform Planului anual de activitate metodică, parte componentă a Planului anual de activitate al instituției, aprobat de Consiliul pedagogic.

Activitatea Cabinetului metodic este axată pe patru domenii esențiale:

a) Activități științifico-metodice

- Promovarea cercetării și inovării metodice.
- Identificarea și valorificarea experienței pedagogice.
- Analiza și soluționarea dificultăților didactice.
- Implementarea rezultatelor cercetării în practică.
- Organizarea formărilor pentru utilizarea tehnologiilor educaționale.
- Atestarea și sprijinul metodologic al cadrelor didactice.
- Crearea unei bănci de date metodologice.
- Elaborarea programului educațional al instituției care vizează crearea condițiilor și a unui mediu pentru dezvoltarea copilului, axate pe: socializare, independență, inițiativă, creativitate, cooperarea cu adulții și semenii.
- Recomandări pentru dezvoltarea comunicării, jocului și proceselor cognitive la copii.

b) Activități de informare și metodologice

- Formarea unei baze de informații pedagogice, metodologice și legislative.
- Diseminarea noutăților din educația timpurie.
- Crearea fondurilor de materiale educaționale și metodologice.
- Organizarea bibliotecilor electronice și audiovizuale.
- Participarea la concursuri pentru obținerea finanțării.
- Avizarea materialelor educaționale.

c) Activități organizațional-metodice

- Organizarea conferințelor, seminarelor și concursurilor profesionale.
- Monitorizarea și optimizarea procesului educațional.
- Asigurarea formării continue a cadrelor didactice.
- Dezvoltarea colaborărilor interinstituționale.
- Planificarea și coordonarea formării și recalificării personalului.

d) Activități analitice și diagnostice

- Evaluarea activității copiilor și cadrelor didactice.
- Aplicarea metodelor pentru creșterea calității educației.
- Studiarea particularităților de dezvoltare ale copilului.
- Evaluarea gradului de pregătire pentru școală.
- Monitorizarea și analiza procesului instructiv-educativ.

Formele de lucru ale Cabinetului Metodic pot fi clasificate după **tipurile de activități organizate** în cadrul acestuia:

1. Activități organizatorice și de coordonare

- *Ședințele Consiliului Pedagogic* – stabilirea direcțiilor strategice și a deciziilor educaționale.

2. Activități metodice și de formare

- *Reuniunile metodice* – schimb de bune practici între cadrele didactice.
- *Seminare teoretice, ateliere* – aprofundarea cunoștințelor pedagogice.
- *Orele metodice* – exemplificarea și aplicarea unor metode eficiente.
- *Activitățile publice* – demonstrarea activităților model.
- *Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice* – cursuri, ateliere, mentorat.

3. Activități de consiliere și suport

- *Consultații generale, de grup și individuale pentru cadrele didactice* – sprijin în aplicarea metodelor didactice.
- *Consilierea părinților* – ghidaj în educația timpurie a copilului.

4. Activități de promovare și parteneriate

- *Organizarea de expoziții, spectacole și concursuri* – valorizarea creativității copiilor și a cadrelor didactice.
- *Consultarea publicațiilor periodice și literaturii metodologice* – informare și actualizare profesională.
- *Dezvoltarea parteneriatelor educaționale* – colaborare cu alte instituții și organizații.

Aceste forme de lucru sunt complementare și contribuie la eficientizarea procesului educațional și metodologic.

1.2.4. Dotarea cabinetului metodic

Cabinetul metodic este un spațiu bine echipat, care sprijină activitatea cadrelor didactice și dezvoltarea profesională continuă a acestora. Acesta trebuie să includă mijloace tehnice moderne, tehnologii informaționale și comunicaționale, programe educaționale, documente științifice și metodologice, surse moderne de informare și mijloace audio-vizuale.

Designul și organizarea sălii trebuie să răspundă necesităților profesionale ale cadrelor didactice din instituția preșcolară. Cabinetul metodic trebuie să fie accesibil atât cadrelor didactice, cât și părinților, având un program de lucru flexibil.

Fondul Cabinetului Metodic trebuie să respecte *Standardele minime de dotare a IET*, aprobate prin ordinul MEC și să sprijine educatorii în organizarea activităților educaționale, dezvoltarea profesională, colaborarea cu părinții și pregătirea zilnică a activităților. Metodistul trebuie să asigure accesibilitatea, organizarea și întreținerea materialelor din Cabinetul Metodic și să sprijine cadrele didactice în utilizarea lor creativă în activitățile cu copiii.

Dotări esențiale ale cabinetului metodic

- Documente fundamentale și de reglementare în domeniul educației;
- Adrese și resurse online pentru acces la informații educaționale;
- Literatură metodică și articole de specialitate relevante pentru activitatea instituției;
- Materiale de referință despre bune practici, proiecte, granturi și concursuri;
- Publicații ale cadrelor didactice;
- Materiale ale concursurilor și evenimentelor profesionale;
- Materiale rezultate din seminarii, conferințe și alte activități metodice;
- Programe și resurse pentru activitățile opționale;
- Înregistrări video ale activităților educaționale;
- Date analitice despre personalul didactic;
- Materiale rezultate din activitățile de cercetare ale cadrelor didactice;

- Standuri tematice care reflectă organizarea metodică în instituție.

Organizarea materialelor în cabinetul metodic

Materialele din cabinetul metodic pot fi grupate în categorii specifice:

1. Suport normativ și legislativ:

- Documente care reglementează activitatea educațională;
- Acte interne ale instituției;
- Responsabilitățile metodistului și ale cadrelor didactice.

2. Planificarea activității metodice:

- Planul de învățământ al instituției;
- Planul privind activitatea metodică (extras din Planul anual de activitate al instituției (componenta metodică));
- Planificarea activităților consiliului pedagogic și a grupurilor de creație;
- Proiecte și materiale ale activităților metodice.

3. Suport informațional pentru procesul educațional:

- Materiale care promovează bune practici pedagogice;
- Cercetări recente în pedagogie, psihologie și metodologie;
- Resurse pe teme de actualitate din instituție;
- Materiale furnizate de OLSDÎ, MEC.

4. Suport software și metodologic:

- Softuri educaționale pentru diverse domenii de învățare;
- Jocuri interactive, povești, cântece pe suport digital;
- Publicații metodico-pedagogice;
- Ghiduri pentru organizarea procesului educațional la diferite grupe de vârstă.

Dotarea cabinetului metodic trebuie să fie organizată eficient pentru a susține activitatea educațională de calitate. Metodistul instituției este responsabil de dotarea cabinetului metodic, conform *Standardelor minime de dotare a instituției de educație timpurie*, aprobate prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării.

Biblioteca cabinetului metodic

Un rol important în cabinetul metodic îl are **biblioteca**, care trebuie să conțină:

- Literatură metodologică, materiale didactice și informaționale pentru cadrele didactice;
- Resurse pentru părinți despre creșterea, educația și dezvoltarea copiilor de vârstă timpurie;
- Literatură, materiale didactice pentru copii, adaptate vârstei acestora.

Literatura metodică este organizată pe domenii. Fondul de carte este gestionat riguros printr-un sistem de evidență.

Drepturile și responsabilitățile utilizatorilor cabinetului metodic

Utilizatorii au dreptul:

- Să obțină informații despre resursele disponibile;
- Să beneficieze de consultanță metodologică;
- Să utilizeze biblioteca cabinetului metodic;
- Să participe la activitățile organizate de cabinet.

Utilizatorii sunt obligați:

- Să respecte regulile de utilizare a resurselor;

- Să consulte documentele de referință doar în cabinet;
- Să returneze materialele împrumutate în termenul stabilit.

Cabinetul metodic trebuie să fie un spațiu primitiv, organizat eficient, care să faciliteze dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și colaborarea activă între specialiști, părinți și comunitate.

Metodistul trebuie să respecte cerințele privind întreținerea materialului din cabinetul metodic, acesta fiind unul accesibil, sistematizat și ordonat, a învăța cadrele didactice să folosească în mod creativ acest material în lucrul cu copiii.

Exemplu de structură din tabelul 2 poate fi adaptată în funcție de specificul instituției și de necesitățile cadrelor didactice.

Tabel 2. *Exemplu de structură a unui cabinet metodic*

Element	Conținut
Spațiu organizatoric și administrativ *	<ul style="list-style-type: none"> • Panouri informative tematice • Planul anual al activității metodice • Orarul activităților metodice • Fișe/Registre de evidență a materialelor metodice
Biblioteca metodică *	<ul style="list-style-type: none"> • Acte legislative • Standardele și documentele curriculare (CRET, Curriculum pentru educația timpurie, SPNCD, Ghiduri metodologice etc.) • Ghiduri și culegeri de activități pentru diferite grupe de vârstă • Literatură de specialitate în educația timpurie • Reviste și articole de pedagogie • Portofolii ale educatoarelor cu exemple de bune practici**
Materiale pentru planificare și organizarea activităților **	<ul style="list-style-type: none"> • Modele de planificări anuale, tematice pentru cadre didactice • Modele de proiecte de activități integrate • Exemple de fișe de evaluare și monitorizare a dezvoltării copilului • Scenarii de activități extracurriculare
Resurse didactice și materiale auxiliare *	<ul style="list-style-type: none"> • Jocuri educaționale pentru dezvoltarea holistică a copiilor • Seturi de fișe de lucru și materiale interactive • Instrumente pentru evaluarea dezvoltării copiilor • Machete, afișe, albume, tablouri tematice
Tehnologii educaționale și suport digital*,**	<ul style="list-style-type: none"> • Calculator/laptop și proiector pentru prezentări* • Arhivă electronică cu resurse digitale: fișe, planificări, prezentări • Acces la platforme educaționale și baze de date pedagogice • Exemple de aplicații și softuri utile în educația timpurie
Zona de formare și schimb de experiență	<ul style="list-style-type: none"> • Spațiu pentru organizarea atelierelor, ședințelor metodice și a discuțiilor de caz* • Panouri cu noutăți metodice, recomandări și informații actualizate • Colțul mentoratului – materiale pentru sprijinirea cadrelor didactice tinere
Documentare și raportare metodică	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte și analize privind activitatea metodică** • Studii de caz și exemple de bune practici • Feedback de la cadrele didactice asupra activităților desfășurate

* Conform *Standardelor minime de dotare a instituției de educație timpurie*, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării

** Conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie*, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării

1.3. INSTRUMENTE PENTRU ORGANIZAREA EFICIENTĂ A ACTIVITĂȚII METODICE

Pentru a structura eficient activitatea metodică, metodistul poate utiliza diverse instrumente, cum ar fi:

- **Planificări anuale și semestriale** ale activităților metodice.
- **Ghiduri și resurse digitale** pentru formare profesională continuă.
- **Fișe/grile de autoevaluare și feedback** pentru cadrele didactice, părinți, copii.
- **Jurnale de reflecție pedagogică** pentru analiza și optimizarea practicii didactice.
- **Platforme de colaborare online** pentru schimb de experiențe și resurse între cadrele didactice.
- **Fișe de asistențe, verificare, evaluare și monitorizare, modele de rapoarte și note informative**– pentru evaluarea și monitorizarea activității metodice.

Prin utilizarea acestor instrumente, metodistul poate asigura **eficiența și continuitatea procesului de dezvoltare profesională**, contribuind la crearea unui sistem educațional de calitate.

Exemple de instrumente pot fi accesate prin linkul atașat la sfârșitul capitolului.

1.4. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE

1.4.1. Forme de dezvoltare profesională continuă

Dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice reprezintă un proces esențial în îmbunătățirea activității educaționale, incluzând multiple forme de formare, autoinstruire și participare la activități specifice la nivel local, municipal și național.

Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice include:

- **Formarea continuă prin cursuri de perfecționare**, conform reglementărilor din Codul Educației, care se realizează la intervale de trei ani.
- **Autoinstruirea**, care presupune efortul individual al cadrelor didactice de a-și extinde cunoștințele și competențele profesionale prin studiu personal și reflecție asupra propriei practici.
- **Participarea la diverse activități educaționale, schimburi de experiență și conferințe** care contribuie la îmbunătățirea cunoștințelor și dobândirea unor noi perspective.

Importanța Autoinstruirii

Pedagogia, asemenea tuturor științelor, este în continuă evoluție, iar ritmul rapid al schimbărilor în domeniul educațional impune cadrelor didactice să își actualizeze constant cunoștințele. De fapt, cercetările științifice arată că informațiile disponibile pentru umanitate se dublează la fiecare zece ani, ceea ce subliniază necesitatea autoinstruirii ca proces continuu. Cadrele didactice sunt responsabile pentru implementarea celor mai noi abordări pedagogice, iar educația preșcolară, în special, beneficiază enorm de pe urma învățării și adaptării continue.

1.4.2. Autoevaluarea ca punct de plecare

Pentru determinarea domeniilor care necesită îmbunătățiri, cadrul didactic poate aplica autoevaluarea propriei activități didactice. Astfel, autoevaluarea devine un instrument esențial

pentru dezvoltarea profesională de calitate, contribuind la elaborarea/identificarea oportunităților care să vizeze atât domeniile de competență deja dezvoltate, cât și pe cele care necesită aprofundare.

Un cadru didactic din instituția de educație timpurie poate folosi mai multe **instrumente de autoevaluare a competențelor personale și profesionale** pentru a-și analiza activitatea profesională și a-și îmbunătăți practica. Iată câteva sugestii:

1. Jurnal de reflecție

- Scrierea zilnică sau săptămânală a reflecțiilor despre activitățile desfășurate, dificultăți întâmpinate și posibile îmbunătățiri.
- Exemple de întrebări: *Ce a funcționat bine astăzi? Ce sau Cine m-a ajutat? Ce nu a fost prea bine? Care ar fi cauza/cauzele? Ce aș putea îmbunătăți? Cum au reacționat copiii? Ce aș face altfel, dacă aș avea ocazia să repet această activitate?*

2. Autoevaluarea prin grile și rubrici:

- **Instrumentul de evaluare a competențelor profesionale ale cadrelor didactice din educația timpurie** în baza *Standardelor profesionale naționale pentru cadrele didactice din instituțiile de educație timpurie* (2008, cu modificările ulterioare)
- **Grile de autoevaluare bazate pe competențele specifice cadrului didactic din educația timpurie.** Exemple de criterii: planificarea activităților, utilizarea resurselor, interacțiunea cu copiii, adaptarea la nevoile individuale, etc. *Exemple de grile am propus în anexa de la sfârșitul subcapitolului.*

3. Fișa de autoobservație

- Un document în care educatorul își notează modul în care aplică strategiile didactice și cum reacționează copiii la acestea.

4. Autoevaluarea prin înregistrări video/audio

- Înregistrarea activităților și analizarea acestora pentru a observa tonul vocii, claritatea explicațiilor, implicarea copiilor, etc.

5. Feedback de la copii și părinți.

- Observarea reacțiilor copiilor la activități și solicitarea feedbackului de la părinți prin chestionare sau discuții informale. *Exemple am propus în anexa de la sfârșitul subcapitolului.*

6. Portofoliul profesional

- Colecția de planificări, materiale create, exemple de activități, reflecții și feedback primit, etc.

7. SWOT personal

- Analizarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor în activitatea didactică.

8. Autoevaluarea prin obiective SMART

- Setarea de obiective specifice, măsurabile, accesibile, relevante și încadrate în timp pentru dezvoltarea profesională cu reevaluarea acestora în termenii stabiliți.

1.4.3. Rolul directorului și metodistului în identificarea oportunităților de dezvoltare profesională a cadrului didactic.

Directorul și metodistul instituției au rolul de a sprijini cadrele didactice în identificarea acțiunilor/formelor de dezvoltare profesională, încurajând integrarea acestora în activitatea zilnică, dincolo de simple formalități. Totodată, printr-o monitorizare atentă și o documentare relevantă, pot susține progresul fiecărui cadru didactic, oferindu-i ghidare și oportunități de creștere continuă.

Concluzie

Dezvoltarea profesională continuă este esențială pentru creșterea calității educației, iar o autoevaluare obiectivă, poate facilita progresul fiecărui cadru didactic. Acesta trebuie să fie un proces dinamic, ce reflectă atât nevoile educaționale personale, cât și cerințele educaționale ale societății.

Anexe cu exemple și modele de lucru pentru capitolul I veți găsi aici:



sau aici:

https://drive.google.com/drive/folders/1VxB5RD42QJnnGHJJ8rgc8OBz96kMF3em?usp=drive_link

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII METODICE ÎN ÎNSTITUȚIILE DE EDUCAȚIE TIMPURIE

2.1 CARACTERISTICĂ GENERALĂ

Resursa umană reprezintă un element strategic în instituțiile de educație timpurie. Societatea necesită **cadre didactice competente, cu gândire critică și abilități practice**. Tranziția de la un management tradițional la unul orientat spre asigurarea calității implică evaluare și consiliere pedagogică. Activitatea metodică facilitează cooperarea între cadrele didactice, părinți și copii, având ca scop dezvoltarea armonioasă a preșcolarilor și creșterea profesională a educatorilor.

Activitatea metodică este un proces complex și creativ, ce vizează instruirea practică și dezvoltarea continuă, cercetarea pedagogică și studiul și diseminarea experiențelor avansate. Aceasta asigură dezvoltarea instituției și a cadrelor didactice prin informare, perfecționare și implementarea inovațiilor educaționale.

Standardele profesionale impun cerințe riguroase față de cadrul didactic care activează în domeniul educației timpurii. În acest context, rolul metodistului este esențial, acesta având responsabilitatea de a crea condiții optime pentru dezvoltarea profesională continuă a tuturor cadrelor didactice (vezi figura 1). Acest obiectiv poate fi atins doar prin desfășurarea unei activități metodice bine planificate și organizate, așa cum subliniază Carabet N. în lucrarea „Repere teoretico-practice ale managementului instituției preșcolare” (Chișinău, 2014).

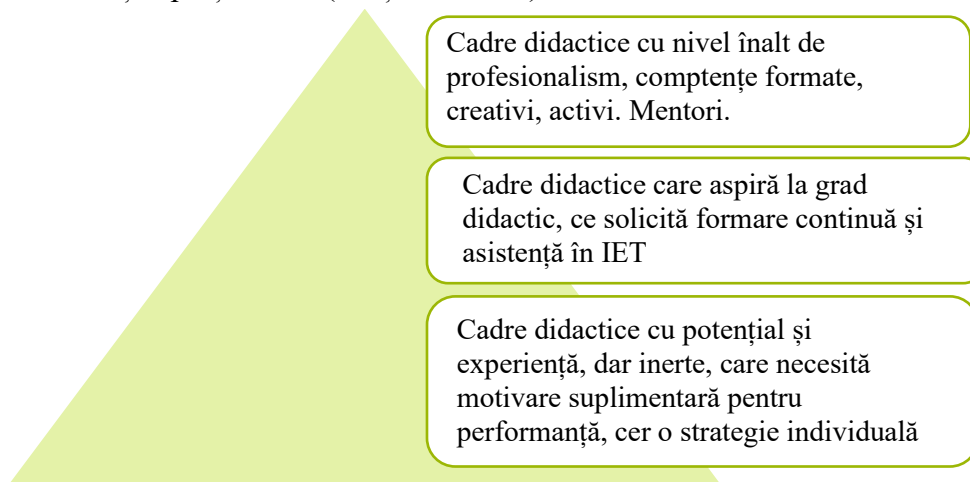


Figura 1. Grupuri – țintă de educatori

Eficientizarea activității metodice contribuie la îmbunătățirea rezultatelor cadrelor didactice. Diversitatea formelor de organizare asigură continuitatea formării profesionale și atingerea obiectivelor educaționale.

În literatura de specialitate, *Belaia C.* definește **ACTIVITATEA METODICĂ în instituția de educație timpurie**, drept *un proces complex și creativ, în cadrul căreia se realizează instruirea practică a cadrelor didactice*, un spectru larg de activități care urmăresc dezvoltarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice în cadrul IET, deschide cadrelor didactice perspectiva cercetării pedagogice, a studierii, generalizării și popularizării/ diseminării experienței avansate. Este o componentă a activității profesionale, managerial-pedagogice, căreia îi este caracteristic:

- asigurarea activității instituției de educație timpurie în regimul unei dezvoltări continue;

- selectarea conținutului activității metodice, care să asigure o abordare holistă/integrată a copilului și a cadrului didactic;
- asigurarea informării cadrelor didactice cu privire la inovațiile din domeniul educației timpurii;
- diseminarea experienței avansate;
- perfecționarea procesului educațional;
- asigurarea teoretico-practică a procesului educațional;
- asigurarea didactică a procesului educațional.

Conținutul activității metodice (figura 2) influențează nemijlocit calitatea și eficacitatea procesului educațional, finalitățile și totodată, este centrată pe procesul continuu de dezvoltare/formare a cadrelor didactice.



Figura 2 Conținutul activității metodice

2.2. ALGORITMUL ACTIVITĂȚII METODICE

Pentru a realiza obiectivele activității metodice și a obține rezultate vizibile în dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, este esențial să se respecte un algoritm clar de organizare și desfășurare a acestuia la nivelul instituției de educație timpurie. Acest proces presupune mai multe etape fundamentale:

1. **Analiza necesităților de formare** – Identificarea aspectelor care necesită îmbunătățire în activitatea cadrelor didactice, pe baza observațiilor, discuțiilor, autoevaluărilor și feedback-ului din partea colegilor și a conducerii instituției.
2. **Stabilirea obiectivelor** – Formularea clară a scopurilor activității metodice, astfel încât acestea să fie relevante, realiste și orientate spre creșterea calității educației oferite copiilor.
3. **Selectarea și planificarea formelor de activitate metodică** – Alegerea strategiilor adecvate, fie că este vorba despre mentorat, training-uri, ateliere de lucru, seminare interactive sau sesiuni de reflecție, și stabilirea unei succesiuni logice a acestora în planul metodic al instituției.
4. **Implementarea activităților metodice** – Desfășurarea efectivă a activităților planificate, asigurând un cadru de învățare stimulat, bazat pe interacțiune, schimb de experiență și aplicabilitate practică.
5. **Monitorizarea și evaluarea impactului** – Analiza rezultatelor obținute în urma activităților metodice, atât prin feedback direct de la participanți, cât și prin observarea schimbărilor în practica educațională a cadrelor didactice.
6. **Ajustarea și îmbunătățirea procesului** – Adaptarea continuă a activității metodice în funcție de nevoile emergente, astfel încât procesul de formare profesională să fie eficient, motivant și relevant pentru cadrele didactice.

Respectarea acestor etape asigură un proces metodic structurat și eficient, contribuind la dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale cadrelor didactice și, implicit, la îmbunătățirea calității educației timpurii.

1. Etapa informațional-analitică

- Crearea unei baze de date privind cadrele didactice (experiență, competențe, nevoi de dezvoltare).
- Colectarea datelor prin studierea dosarelor, sondaje, anchete, testări, evaluări și discuții.

2. Etapa motivațională

- Stabilirea scopului, a obiectivelor activității metodice pentru anul curent de studii, conform nevoilor identificate.
- Implicarea echipei pedagogice desemnate în planificare, organizare, monitorizarea și evaluarea activității metodice.
- Acordarea suportului necesar cadrelor didactice, inclusiv în elaborarea planurilor individuale de dezvoltare profesională.

3. Etapa de planificare

- Determinarea formelor de activitate metodică la nivel de grup și individual.
- Stabilirea criteriilor de evaluare a activității copiilor și a cadrelor didactice.
- Elaborarea situațiilor pedagogice necesare a fi discutate/dezbătute/rezolvate.
- Elaborarea recomandărilor metodologice și proiectelor didactice și metodice.

4. Etapa organizațională

- Implementarea activităților metodice în baza nevoilor identificate la etapele anterioare: consultații, seminare, ateliere pedagogice/masterclass-uri, activități publice, training-uri și consilii pedagogice.
- Modelarea situațiilor pedagogice.

5. Etapa de monitorizare și evaluare

- Colectarea feedback-ului prin mini-sondaje privind utilitatea activităților metodice.

Pentru a evalua utilitatea unei activități metodice (seminar, consultație, masă rotundă etc.) și a obține feedback direct de la cadrele didactice, se poate folosi un mini-sondaj. Acesta constă într-o singură întrebare: *Cât de importantă și utilă a fost informația discutată?*

Răspunsurile se exprimă prin bifarea uneia dintre cele patru opțiuni:

- **Cartonaș verde** – Voi utiliza tot materialul prezentat.
- **Cartonaș galben** – Voi utiliza unele elemente din materialul prezentat.
- **Cartonaș albastru** – Voi utiliza foarte rar materialul prezentat.
- **Cartonaș roșu** – Cunosc foarte bine materialul prezentat.

Acest sondaj permite aprecierea interesului cadrelor didactice față de subiect, relevanța materialelor și eficiența activității metodice desfășurate.

6. Etapa de corecție

- Oferirea sprijinului metodic prin consultații individuale și asistări repetate.
- Reflectarea asupra eficacității activităților metodice, atât de către metodist: cu privire la activitatea cadrelor didactice, cât și de către cadrele didactice: cu privire la utilitatea materialului studiat pentru practica pedagogică și a eficacității formei de activitate metodică realizate/desfășurate..

Activitatea metodică influențează direct calitatea educației și dezvoltarea continuă a cadrelor didactice, contribuind la îmbunătățirea procesului instructiv-educativ.

2.3. FORME ȘI TIPURI ALE ACTIVITĂȚII METODICE

Formele de activitate metodică

Organizarea activității metodice presupune, în primul rând, adaptarea **formelor de activitate metodică** la complexitatea obiectivelor propuse și la diversitatea condițiilor specifice în care funcționează instituția de educație timpurie¹.

În cadrul diferitelor forme de activitate metodică sunt aplicate **diverse metode și tehnici de lucru** cu cadrele didactice. Atunci când acestea sunt integrate într-un sistem unitar, este esențial să se asigure o asociere optimă între ele, ținând cont de specificul și unicitatea instituției de învățământ. Această abordare depinde de condițiile organizatorice, pedagogice și psihologice din cadrul instituției, dar și de factori precum nivelul de pregătire al cadrelor didactice, vechimea în muncă, studiile și numărul de cadre didactice implicate.

În literatura pedagogică, **formele de organizare a activității metodice sunt clasificate** după mai multe principii fundamentale:

- **Principiul organizării** – distinge formele **colective** și **individuale**. *Formele colective* includ seminare, training-uri, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, dezbateri etc. Acestea oferă oportunități de învățare prin schimb de experiență și colaborare. *Formele individuale* sunt axate pe dezvoltarea personalizată a unui cadru didactic și includ consultații individuale, mentorat, studierea literaturii metodico-științifice, cercetare pedagogică, autoinstruire și interviuri.
- **Principiul gradului de activism al participanților** – împarte formele de activitate metodică în **pasive** și **active**. *Formele pasive* sunt orientate spre reproducerea cunoștințelor existente, bazându-se pe nivelul actual (zona actuală) de dezvoltare profesională a cadrului didactic. În schimb, *formele active* stimulează studiul, creativitatea și sunt orientate spre dezvoltarea competențelor, încurajând progresul în zona proximală de dezvoltare a educatorului.
- **Principiul modernismului** – clasifică formele de activitate metodică în **tradiționale** și **inovaționale**. *Formele inovaționale*, precum jocurile de rol, brainstormingul, târgurile de idei, grupurile de creație sau seminarele desfășurate într-un mod interactiv, maximizează implicarea cadrelor didactice și le stimulează explorarea, cercetarea și aplicarea unor proiecte inovatoare. În schimb, *formele tradiționale*, cum ar fi prezentarea de rapoarte sau prelegeri, discursuri, pe alocuri monotone, se caracterizează prin lipsa feedback-ului și, din acest motiv, își pierd treptat relevanța.

Practica demonstrează că cele mai eficiente forme de activitate metodică sunt cele bazate pe **interacțiune, implicare activă, dezbateri și argumentare**. Acestea sprijină dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, oferindu-le oportunități de învățare, corecție, îndrumare, motivare și schimbare, contribuind astfel la îmbunătățirea calității educației timpurii.

Tipuri de activități metodice

Activitățile metodice pot fi clasificate în mai multe categorii:

- **Activități metodice de instruire și perfecționare**
 - Seminarii și workshopuri tematice;
 - Webinarii și sesiuni online de formare;

¹ http://dspace.usarb.md:8080/jspui/bitstream/123456789/5011/1/Sacaliuc_Activitatea.pdf

- Consultații individuale și de grup.
- **Activități metodice de schimb de experiență**
 - Masterclass-uri susținute de cadre didactice cu experiență;
 - „Școala experienței avansate” – diseminarea celor mai bune practici.
- **Activități metodice de mentorat pentru debutanți**
 - „Școala tânărului specialist” – suport pentru cadrele didactice debutante;
 - Îndrumare metodică prin asistări și reflecții pedagogice.
- **Activități metodice de reflecție și analiză**
 - Mese rotunde pe teme de actualitate în educația timpurie;
 - Cluburi pedagogice pentru schimb de opinii și bune practici.
- **Activități metodice interactive**
 - Brainstorming pentru dezvoltarea creativității didactice;
 - Studii de caz și analiza situațiilor problematice;
 - Micro-teaching – sesiuni de practică și feedback structurat.

Fiecare dintre aceste activități are rolul de a îmbunătăți competențele cadrelor didactice și de a asigura un mediu educațional performant.

Vom analiza în continuare fiecare tip într-un mod mai detaliat.

2.3.1. CONSILIUL PEDAGOGIC – ORGANUL COLECTIV DE CONDUCERE AL INSTITUȚIEI DE EDUCAȚIE TIMPURIE

Consiliul pedagogic este organ de conducere al instituției de educație timpurie cu rol de decizie în domeniul educațional (Codul educației, art. 49, alin. (1), lit. b, o verigă importantă în organizarea activității metodice din instituția de educație timpurie și ”o școală de măiestrie pedagogică”. Activitatea Consiliului pedagogic este reglementată de *Regulamentul-cadru al instituției de educație timpurie*.

Consiliul pedagogic din IET face posibilă cunoașterea cu experiența pedagogică nu numai a cadrelor didactice din instituție, dar și din afara ei. Cadrele didactice au posibilitatea de a-și îmbunătăți abilitățile, de a analiza rezultatele obținute și de a stabili noi obiective pentru activitatea lor.

Consiliului pedagogic în IET lucrează pe mai multe direcții (fig. 2.3.), și anume:

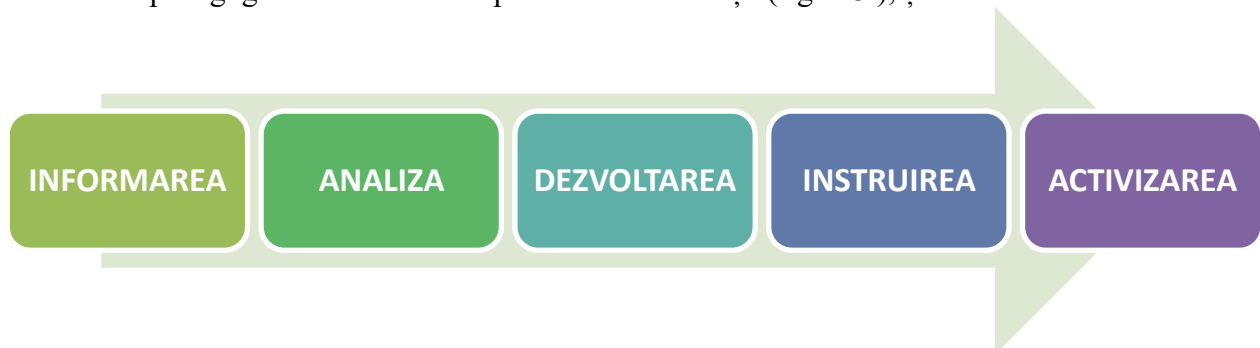


Figura 3. Direcțiile principale de activitate a Consiliului pedagogic în IET

Orientarea informațională a Consiliului pedagogic presupune nu doar pregătirea și emiterea unui mesaj informativ despre situația constatată în procesul educațional, dar și propune modalități de

îmbunătățire, dezvoltare a acestuia. Astfel, se promovează experiența pedagogică avansată, se analizează principalele realizări pedagogice.

Direcția analitică presupune o analiză detaliată a nivelului procesului educațional în general și a celui individualizat și elaborarea unui raport/notă informativă privind schimbarea calității.

Direcția de dezvoltare a competențelor profesionale prin implică studiul experienței pedagogilor inovatori, selectarea noilor metode educaționale.

Direcția instruire prevede o creștere a calificărilor pedagogice prin participarea la activități de formare continuă, schimb de experiență și valorificarea reflecției pedagogice. Astfel, educatorii își demonstrează abilitățile, performanțele și inovațiile din practica personală.

Direcția de activizare (stimulare) constă în activarea/punerea în aplicare a eforturilor întregii echipe pedagogice, a tuturor structurilor metodologice instituționale privind studierea/pilotarea/ implementarea unei teme metodice. Fiecare membru al echipei își alege propria temă pentru munca metodică, lucrează la ea pe parcursul anului, apoi împărtășește colegilor rezultatele muncii sale.

Atribuțiile Consiliului pedagogic în IET:

- 1) examinează/dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al instituției:
 - a) Planul anual de activitate și Programul de dezvoltare strategică a instituției, eventuale completări sau modificări ale acestuia;
 - b) Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, elaborate în baza Regulamentului-tip al IET;
 - c) Raportul anual al IET
 - d) Raportul de autoevaluare al cadrului managerial
- 2) examinează/dezbate și aprobă:
 - a) Planul de învățământ al Instituției de Educație Timpurie, elaborat în baza Planurilor de învățământ al grupelor;
 - b) Planul de învățământ al grupelor pentru perioada estivală;
 - c) Planurile personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES/cu dizabilități;
 - d) programe educaționale alternative/opționale.
- 4) determină tehnologiile didactice și conținutul procesului educațional în funcție de condițiile locale existente, particularitățile psihofiziologice și nevoile de dezvoltare ale copiilor;
- 5) identifică și dezbate probleme legate de conținutul și/sau organizarea activității educaționale din instituție:
 - a) examinează rapoartele de analiză despre performanțele copiilor conform SÎDC;
 - b) examinează totalurile controalelor realizate;
 - c) examinează rezultatele procesului de atestare;
 - d) admite/respinge cererea cadrului didactic în procesul de atestare;
 - e) recomandă conferirea/confirmarea gradului didactic doi;
 - f) înaintează/nu înaintează solicitantii de conferire/confirmare a gradelor didactice la etapa raională/municipală/republicană.
- 7) examinează și avizează, inclusiv la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a OLSDI, proiecte de acte normative și metodologice, care reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propuneri de modificare sau completare;
- 8) discută și decide delegarea cadrelor didactice în componența Consiliului de administrație, Consiliului de Etică, Comisia Multidisciplinară Intrașcolară.

9) examinează și aprobă coordonatorul acțiunilor de prevenire, identificare, raportare a cazurilor ANET, componența diverselor comisii, conform Regulamentului-tip al IET (comisia de atestare, comisia de evaluare internă a calității educației, comisia multidisciplinară instituțională, ș.a.).

10) discută și aprobă planurile de lucru pentru realizarea activităților de mentorat.

Formele și metodele desfășurării Consiliilor pedagogice sunt acel mecanism, care asigură activismul și participarea cadrelor didactice. În funcție de metodologia de desfășurare, Sacaliuc N.² clasifică consiliile pedagogice în: tradiționale și netradiționale - inovatoare/moderne.

1. Consiliile pedagogice tradiționale se caracterizează printr-o abordare preponderent **expozitivă și informativă**, axată pe transmiterea unidirecțională a conținutului, de regulă prin **citirea rapoartelor** sau **discursuri formale**, fără implicarea activă a participanților. În funcție de forma și organizarea activității, acestea includ:

- *Consiliul pedagogic clasic*, centrat pe prezentarea unui raport extensiv, urmat de discursuri;
- *Consiliul pedagogic cu raport și co-raport/rapoarte*, în care sunt implicate mai multe persoane în prezentarea informației, însă păstrând caracterul descriptiv și liniar al conținutului.

Această formă de organizare necesită o revizuire, prin excluderea lecturii informațiilor seci și a formelor pasive de participare. Se recomandă tranziția spre consilii pedagogice **interactive, participative**, centrate pe schimb de idei, reflecție profesională și aplicabilitate practică.

1. Consiliile pedagogice netradiționale, inovatorii au la bază, preponderent, metodele active, participative de lucru, care stimulează cadrele didactice să se implice cât mai activ în discutarea anumitor probleme de interes comun, precum și în luarea deciziilor. În literatura de specialitate și experiența instituțiilor de educație timpurie sunt acumulate un șir de forme netradiționale de desfășurare a consiliilor pedagogice, cele mai răspândite fiind următoarele:

1.1. *Consiliul pedagogic – conferință*. Presupune o aprofundare și descoperire a unei teme concrete, cu un activism sporit din partea cadrelor didactice. Esența constă într-un schimb creativ de experiență. Astfel, acest consiliu poate fi construit din câteva părți. Spre exemplu, din mesajul de bază și dialog, pe care metodistul îl organizează cu un grup de specialiști (conducătorul muzical, logoped, psiholog, cadru didactic de sprijin). Răspunsurile lor vor trezi cadrele didactice la desfășurarea temei date, expunând opinia proprie. În final se va lua hotărârea și se vor elabora recomandări.

1.2. *Consiliul pedagogic - discuție* (o formă a Consiliului pedagogic-discuție este și Consiliul pedagogic-masă rotundă). Un astfel de consiliu presupune împărțirea cadrelor didactice în subgrupe care, la rândul lor, elaborează un concept al problemei discutate. Pe parcursul discuției, în echipă se elaborează planul rezolvării problemei abordate. La un astfel de consiliu pedagogic, fiecare cadru didactic își poate expune opinia și poate să se familiarizeze cu opiniile colegilor. Aici e important ca pedagogul să fie pregătit din timp, să cunoască tema, să se convoace în grupuri mici. Pe parcursul discuției este eficient ca participanții să fie plasați față în față.

1.3. *Consiliul pedagogic-raport creativ* al unui cadru didactic sau a unei grupe din IET. Aici se împărtășește cu experiența de succes, se discută cele mai eficiente modalități de creștere profesională. Astfel, experiența unui cadru didactic devine o achiziție profesională pentru toată echipa pedagogică.

² http://dspace.usarb.md:8080/jspui/bitstream/123456789/5011/1/Sacaliuc_Activitatea.pdf

1.4. *Consiliul pedagogic-prezentare*. Se organizează pentru prezentarea noilor proiecte educaționale, a recomandărilor metodice. Scopul este informarea cadrelor didactice cu implementarea în practica educațională a inovațiilor pedagogice. Se poate organiza în legătură cu dezbaterăa unui proiect educațional, a unei metodici/tehnici noi de lucru cu copiii, a unei experiențe pedagogice pozitive, inovative etc.

1.5. *Consiliu pedagogic-concurs*. Are ca scop de a totaliza finalul concursurilor cadrelor didactice, a măiestriei pedagogice în colectivul pedagogic, a evidenția pe cei mai iscusiți. În prealabil, se elaborează regulamentul concursului, condițiile de desfășurare, procedura de apreciere și luarea deciziei.

1.6. *Consiliu pedagogic-maraton al bunelor practici educaționale*. Se desfășoară ca o mare prezentare a reușitelor întregii echipe pedagogice și este însoțit de demonstrarea strategiilor didactice folosite, tehnologiilor implementate, se organizează o expoziție, se lucrează și la decorul estetic al desfășurării evenimentului.

În practica instituțiilor de educație timpurie pot fi organizate toate aceste tipuri de consilii pedagogice – atât tradiționale, cât și netradiționale sau combinate. Important este să nu se piardă esența unui Consiliu pedagogic – cea de a dezbate probleme de interes comun și a adopta decizii privind îmbunătățirea procesului didactico-metodic – cu personalul didactic - și educațional - cu copiii.

Pregătirea Consiliului pedagogic

Pentru asigurarea eficienței Consiliului pedagogic, este necesară o pregătire minuțioasă a acestuia. La fel de importantă este și pregătirea participanților, care trebuie să vină informați și implicați în tematica propusă.

Algoritmul pregătirii Consiliului pedagogic în IET este următorul:

- ◆ Determinarea temei, a scopului și obiectivelor Consiliului pedagogic.
- ◆ Formarea grupului de lucru pentru pregătirea Consiliului pedagogic.
- ◆ Determinarea tipului și formatului desfășurării Consiliului pedagogic.
- ◆ Selectarea literaturii de specialitate/bibliografiei și pregătirea materialului prealabil, la posibilitate - se organizează expoziția literaturii metodice; discutarea conținutului materialului selectat, reformularea (la necesitate) a obiectivelor.
- ◆ Acordarea suportului metodic cadrelor didactice în studierea temei date (consultații, discuții);
- ◆ Elaborarea planului pregătirii și desfășurării Consiliului pedagogic. Lucrul asupra componentelor planului: literatura care necesită a fi studiată, anchetare/sondaj de opinie care trebuie realizat, evaluarea tematică, forme ale activității metodice necesare a fi organizate/desfășurate/asistate, lista experților invitați etc.
- ◆ Determinarea locului și a condițiilor de desfășurare a Consiliului pedagogic. Din timp se stabilesc: modalitatea de organizare a Consiliului; varianta de amplasare a participanților; utilizarea mijloacelor tehnice și a tehnologiilor informaționale; organizarea unei eventuale expoziții tematice, etc.
- ◆ Elaborarea și realizarea proiectului (conținutul) Consiliului pedagogic. La această etapă se vor realiza următoarele:
 - 1) elaborarea itemilor pentru anchete, sondaje; colectarea și analiza rezultatelor anchetei;
 - 2) elaborarea însărcinărilor practice pentru cadrele didactice
 - 3) pregătirea raportului sau prezentării raportului/co-raportorilor, în cazul consiliilor tradiționale, sau a însărcinărilor, care vor fi aprobate de metodist sau directorul IET;

- 4) organizarea expoziției tematicе (la necesitate);
 - 5) organizarea evaluării tematicе (la necesitate) și analiza rezultatelor;
 - 6) desfășurarea activităților publice, a altor activități metodice planificate și analiza acestora;
 - 7) sistematizarea materialului final.
- ◆ Pregătirea proiectului Hotărârii Consiliului pedagogic .
 - ◆ Elaborarea procesului verbal al Consiliului pedagogic - analiza desfășurării.
 - ◆ Elaborarea ordinului cu privire la Hotărârea Consiliului Pedagogic.
 - ◆ Definitivarea/perfectarea portofoliului Consiliului Pedagogic cu materialele pregătite.
 - ◆ Formularea obiectivelor de perspectivă.

Metodistul IET plasează informația cu privire la Consiliul pedagogic pentru cadrele didactice pe panoul informativ, cu cel puțin 7-10 zile de lucru înainte. care va conține:

- ✓ Tema Consiliului pedagogic
- ✓ Data, ora/orele de desfășurare;
- ✓ Locul de desfășurare;
- ✓ Ordinea de zi și responsabilii;
- ✓ Proiectul de decizie a Consiliului Pedagogic
- ✓ Bibliografia.

Roluri și responsabilități ale participanților Consiliului pedagogic

Metodistul IET / Directorul IET (în cazul lipsei unității de metodist):

- concretizează obiectivele Consiliului Pedagogic, actualitatea problemei.
- selectează și identifică informația;
- planifică și desfășoară activități metodice, monitorizează activitatea cadrelor didactice și a copiilor, analizează rezultatele;
- efectuează sondaje, anchetări, analizează și generalizează informațiile obținute etc.
- formulează recomandări și decizii în baza discuțiilor, dezbaterilor, are/au grijă să se elaboreze procesul verbal al ședinței consiliului.

Directorul instituție conduce ședințele Consiliului pedagogic, contrasemnează procesele verbale ale ședințelor Consiliilor pedagogice și emite ordine cu privire la punerea în aplicare a deciziilor consiliului.

Cadrele didactice (educator, conducător muzical, logoped, psiholog, cadru didactic de sprijin etc.):

- selectează informația cu privire la copii - studierea particularităților de vârstă și individuale ale copiilor, în funcție de tema Consiliului;
- pregătesc informația cu privire la problema discutată;
- realizează activități publice, master-class/ateliere pedagogice;
- realizează schimb de opinii între participanții Consiliului pedagogic;
- formulează recomandări concrete pentru soluționarea problemei discutate în cadrul Consiliului pedagogic;
- pregătesc expoziții, rezultatele evaluării.

Determinarea comună a temei Consiliului pedagogic, analiza activității desfășurate, căutarea soluțiilor și determinarea punctelor slabe, dar și a oportunităților, creează un mediu de responsabilitate personală pentru fiecare participant, pentru îndeplinirea hotărârii Consiliului Pedagogic. În acest caz nu persistă rezistența psihologică, care deseori se întâlnește la luarea deciziei de către administrația IET.

Colegialitatea este una dintre modalitățile de dezvoltare a democrației în activitatea decizională a IET.

Indiferent de forma de organizare, Consiliul pedagogic se încheie prin adoptarea hotărârilor/deciziilor formulate în urma deliberărilor.

Deciziile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului pedagogic sunt consemnate în Procesul-verbal, în funcție de chestiunile înscrise pe Agenda/Ordinea de zi. Pentru fiecare punct abordat se va formula una sau mai multe hotărâri/decizii, în mod clar și concret.

Formularea acestora trebuie să respecte principiul SMART, indicând expres: ce se decide, cine este responsabil de realizare, termenul de implementare, astfel încât gradul de realizare să poată fi monitorizat și verificat.

Hotărârile se adoptă prin vot majoritar, exprimat deschis sau secret, în funcție de decizia membrilor Consiliului pedagogic, și sunt obligatorii pentru întreg personalul didactic al instituției.

Toate hotărârile Consiliului pedagogic se validează prin **ordinul directorului** (*modele concrete pot fi accesate prin linkul atașat la sfârșitul capitolului*).

Responsabilitățile directorului și metodistului IET. În vederea implementării eficiente a deciziilor adoptate de Consiliul Pedagogic, directorul și metodistul IET au următoarele responsabilități:

- monitorizarea și urmărirea îndeplinirii recomandărilor și hotărârilor Consiliului Pedagogic;
- asigurarea unui climat favorabil activităților din cadrul IET;
- crearea condițiilor necesare pentru aplicarea creativă a strategiilor analizate sau elaborate;
- stimularea interesului și motivarea personalului didactic pentru realizarea hotărârilor Consiliului;
- informarea periodică a echipei educaționale privind gradul de realizare a hotărârilor adoptate.

Responsabilitățile cadrelor didactice (educatori, conducători muzicali, psihologi, logopezi etc.) În procesul de aplicare a deciziilor Consiliului Pedagogic, cadrele didactice au următoarele responsabilități:

- analiza activității copiilor din grupă;
- participarea la interasistențe și activități de observare colegială;
- autoinstruirea și dezvoltarea profesională continuă;
- studierea aprofundată a temelor sau problemelor pedagogice supuse cercetării;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- crearea de materiale educaționale (jocuri, fișe, proiecte didactice etc.);
- organizarea de expoziții personale cu materiale proprii sau rezultate ale activității cu copiii.

Viziune asupra Consiliului Pedagogic în instituția de educație timpurie

IMPORTANT! Consiliul pedagogic nu trebuie perceput ca o simplă formalitate, limitată la o agendă tradițională și hotărâri convenționale. Dimpotrivă, acesta trebuie să reprezinte un spațiu viu de creație, reflecție și inovație profesională.

Este esențial ca desfășurarea Consiliului pedagogic să se realizeze într-un mediu colaborativ, deschis și confortabil, care să încurajeze cooperarea autentică între participanți. Organizarea acestei

activități trebuie să urmărească implicarea activă a cadrelor didactice, oferindu-le nu doar informații teoretice, ci mai ales sugestii și soluții practice, adaptate realității educaționale.

Ideal este ca aceste recomandări să fie generate chiar de către participanți – individual sau în cadrul grupurilor mici de lucru – astfel încât să se favorizeze schimbul de experiență, învățarea reciprocă și asumarea conștientă a celor decise.

Rigorile unui Consiliu pedagogic eficient

Pentru a-și atinge scopul formativ și decizional, un consiliu pedagogic trebuie să fie organizat și desfășurat în conformitate cu următoarele rigori:

1. **Identificarea problemei/problemelor abordate.** Pornind de la rezultatele *evaluărilor, chestionărilor, implementării unor documente sau tehnologii educaționale noi*, se identifică temele cu impact asupra calității educației și funcționării instituției.
2. **Analiza stării de fapt.** Se determină *situația actuală în raport cu problemele selectate*, evidențiind *punctele forte și punctele slabe, metodele aplicate până în prezent, rezultatele obținute și cauzele care le-au generat*.
3. **Formularea soluțiilor.** Se identifică *prioritățile și riscurile aferente*, se stabilesc *direcții de acțiune, forme, tehnici și metode* pentru ameliorarea situației sau valorificarea potențialului, precum și *strategii de promovare a reușitelor*.
4. **Adoptarea deciziilor.** În baza celor analizate, se formulează decizii clare: pot include *măsuri de promovare, sancționare, inițierea de programe de formare/autoformare, activități de evaluare și monitorizare ulterioară*.

Tipologia și organizarea Consiliilor Pedagogice în IET

Pe parcursul anului de studii, în instituția de educație timpurie se organizează nu mai puțin de **patru consilii pedagogice**, dintre care **cel puțin două** trebuie să fie **tematice**. În funcție de scop și conținut, se disting următoarele **trei tipuri de bază**:

- 1) **Consiliul pedagogic organizațional.** Se desfășoară la începutul anului de studii și are drept scop **organizarea eficientă și planificarea calității procesului educațional** pe durata întregului an. Acesta trasează direcțiile prioritare și stabilește responsabilitățile cadrelor didactice și ale echipei manageriale.
- 2) **Consiliul pedagogic de totalizare.** Are rolul de a **evalua rezultatele activității IET** într-o anumită perioadă de referință (final de semestru, final de an etc.), oferind o analiză a reușitelor, dificultăților și oportunităților de dezvoltare.
- 3) **Consiliile pedagogice tematice.** Sunt consacrate **analizei aprofundate a unei teme relevante**, de regulă corelată cu unul dintre obiectivele strategice ale IET pentru anul în curs. Scopul acestora este de a sprijini dezvoltarea profesională continuă și de a găsi soluții practice la provocările din activitatea educațională.

Stabilirea tematicii consiliilor pedagogice

Temele consiliilor pedagogice sunt prevăzute în **Planul anual de activitate al IET**. Acestea pot fi ajustate, în funcție de necesitățile apărute în procesul educațional, cu condiția ca **actualitatea și relevanța temei** să fie menținute.

Implicarea cadrelor didactice în alegerea temelor. Experiența demonstrează că interesul cadrelor didactice crește semnificativ atunci când consiliile pedagogice:

- ✓ abordează probleme reale din activitatea didactică;

- ✓ oferă soluții practice și aplicabile;
- ✓ explorează tehnologii informaționale moderne;
- ✓ sprijină dezvoltarea de proiecte educaționale.

Pentru a identifica cele mai relevante subiecte, se recomandă aplicarea unei metode participative, precum:

- ✓ elaborarea unei liste de teme propuse,
- ✓ evaluarea acestora de către cadrele didactice prin acordarea unui punctaj (de exemplu: de la 0 la 10),
- ✓ centralizarea rezultatelor într-un tabel, pentru a determina temele prioritare.

Tabel 3. *Exemplu 1. de înregistrare a temelor relevante pentru Consiliul pedagogic în IET*

Tema	Foarte interesant	Interesant și actual	Nu sunt împotriva	Nu este interesant și actual	Sunt împotriva
1.					
2.					

Tabel 4. *Exemplu 2. de înregistrare a temelor relevante pentru Consiliul pedagogic în IET*

Tema	Aprecierea de la 10 la 0 (10 - foarte interesant și actual, 0 - nu sunt interesat/ă)
1.	
2.	

Notă: pentru identificarea temei pot fi propuse și instrumente online cum ar fi Formulare în Google Docs, diverse aplicații.

Exemple de subiecte pentru Consiliul Pedagogic în IET:

1. Starea de bine a copilului în instituția de educație timpurie.
2. Educația sensibilă la dimensiunea de gen în IET.
3. Planificarea activității IET în conformitate cu documentele de politică educațională.
4. Eficiența autoevaluării cadrelor didactice în asigurarea calității educației timpurii.
5. Optimizarea procesului de evaluare a dezvoltării preșcolarului.
6. Parteneriatul educațional familie–grădiniță pentru promovarea educației pozitive.
7. Proiectarea și organizarea conținuturilor educaționale din perspectiva curriculumului integrat.
8. Asigurarea educației de calitate pentru fiecare copil prin aplicarea politicii educaționale naționale.
9. Adaptarea strategiilor didactice la nevoile individuale ale copiilor.
10. Sistemul de evaluare a cadrelor didactice – instrument pentru îmbunătățirea performanțelor.
11. Colaborarea cu comunitatea pentru realizarea proiectelor educaționale în IET.
12. Echitate și non-discriminare: acces egal la educație pentru toți copiii.
13. Promovarea politicilor educaționale și specificul procesului educațional în IET.
14. Crearea unei rețele de servicii de sprijin pentru preluarea modelelor parentale eficiente.
15. Respectarea ritmului individual de dezvoltare a copilului în valorificarea potențialului său.
16. Orientarea educației timpurii spre rezultate și formarea competențelor esențiale în scopul asigurării calității procesului educațional.
17. Valorizarea unicității fiecărui copil prin respectarea nevoilor și intereselor sale.
18. Utilizarea educației digitale pentru a face învățarea atractivă și interactivă pentru preșcolari.
19. Dezvoltarea unei comunicări eficiente și libere la copiii preșcolari.

20. Stimularea creativității preșcolarului prin optimizarea procesului educațional.

21. Diversificarea parteneriatelor cu familia, APL și comunitatea pentru un mediu educațional prietenos copilului.

Fundamentarea tematicii consiliilor pedagogice

Tematica unui consiliu pedagogic nu trebuie să fie aleasă aleatoriu, ci să răspundă unor necesități reale identificate în activitatea instituției.

Astfel, **rezultatele monitorizărilor și evaluărilor interne** pot constitui un reper valoros în stabilirea subiectelor de discuție. Dacă în urma acestor procese se constată **probleme comune la mai multe cadre didactice** sau, dimpotrivă, **progrese notabile într-o anumită direcție**, se impune **o analiză colectivă mai amplă**, în cadrul Consiliului pedagogic.

Scopul acestei abordări este:

- ✓ **îmbunătățirea** practicilor didactice în zonele deficitare;
- ✓ **promovarea** experiențelor reușite și a inovațiilor pedagogice;
- ✓ **sprijinirea** dezvoltării profesionale prin studierea aprofundată a temelor de interes comun.

O astfel de abordare transformă Consiliul pedagogic într-un instrument de sprijin și dezvoltare, axat pe nevoile reale ale colectivului educațional.

4). Consiliul pedagogic extraordinar poate fi convocat la solicitarea a cel puțin o treime dintre membrii săi, la propunerea organelor superioare sau în situații care necesită o decizie urgentă pentru buna funcționare a instituției, cum ar fi procesul de atestare a cadrelor didactice sau alte situații de interes major.

Forme și metode de implicare activă a cadrelor didactice în cadrul Consiliului pedagogic.

În cadrul Consiliului Pedagogic, diversitatea formelor și metodelor de implicare activă a cadrelor didactice este esențială pentru eficiența și relevanța discuțiilor. Deși se observă o tendință spre organizarea consiliilor pedagogice într-un format netraditional și inovator, este important ca acestea să rămână orientate în mod prioritar spre **dezbaterea** subiectelor esențiale și luarea deciziilor fundamentate.

Pe lângă această abordare de bază, propunem următoarele metode care pot contribui la o participare activă și eficientă a cadrelor didactice:

Dezbateri argumentate. Se propun două perspective asupra unei probleme educaționale, iar cadrele didactice își susțin punctul de vedere prin argumente solide.

Analiza situațiilor pedagogice. Se propun și se analizează diferite tipuri de situații:

- ✓ *Situație-ilustrație* – descrierea unor cazuri din practica pedagogică și luarea unei decizii pe loc.
- ✓ *Situație-exercițiu* – implică activitatea practică a participanților, precum elaborarea unui proiect de activitate sau completarea unui tabel de analiză.
- ✓ *Situație-apreciere* – evaluarea și argumentarea unei soluții deja aplicate, bazându-se pe experiența profesională.

Modelarea activității educaționale. Se solicită proiectarea unei zile de lucru a educatorului, luând în considerare caracteristicile grupei și obiectivele pedagogice. Ulterior, modelele propuse sunt analizate și îmbunătățite.

Analiza actelor normative și documentelor educaționale. Se urmărește aprofundarea și aplicarea corectă a cadrului normativ, prin dezbateri și elaborarea unor planuri de acțiune pentru îmbunătățirea practicilor educaționale.

Analiza comportamentului copilului și a produselor activității sale. Se utilizează materiale foto, audio, video, lucrări artistice sau proiecte realizate de copii, pentru a evalua progresul acestora și pentru a formula recomandări pedagogice concrete.

Discuții tematice în grupuri de lucru. Cadrele didactice sunt împărțite în grupuri, fiecare dintre acestea având sarcina de a elabora soluții pentru o problemă educațională specifică. Se pune accent pe colaborare, reflecție și luarea unor decizii fundamentate.

Prezentări și schimb de bune practici. Cadrele didactice împărtășesc experiențe relevante, metode inovatoare și strategii de succes, contribuind astfel la dezvoltarea profesională a întregului colectiv.

Evaluarea și recunoașterea performanței. Organizarea unor sesiuni de totalizare a concursurilor didactice, pentru a evidenția cadrele didactice cu performanțe remarcabile și a stimula dezvoltarea profesională continuă.

Selecția strategiilor educaționale prin consultare. Cadrele didactice analizează și selectează metode și strategii aplicabile în practică, printr-un proces structurat de evaluare și prioritizare.

Prin utilizarea acestor metode, Consiliul Pedagogic devine un cadru activ de învățare, reflecție și luare de decizii, contribuind la îmbunătățirea calității educației timpurii.

În scopul asigurării calității și eficienței desfășurării Consiliului pedagogic se vor planifica în ordinea de zi 3-4 subiecte, iar timpul acordat nu va depăși 1,5 - 2 ore maximal.

Modele și exemple concrete pot fi accesate prin linkul atașat la sfârșitul capitolului.

2.3.2. ACTIVITĂȚI METODICE ORIENTATE SPRE INSTRUIREA/FORMAREA CADRELOR DIDACTICE

SEMINARELE

Seminarele sunt o formă de perfecționare a cadrelor didactice, axată pe învățare activă. Acestea facilitează aprofundarea cunoștințelor, aplicarea metodelor didactice și dezvoltarea profesională. Organizate conform unui plan stabilit, pot include sesiuni teoretice, practice și dezbateri.

Din punct de vedere istoric, seminarul a apărut din necesitatea de a asigura o dezvoltare temeinică a reflexivității, flexibilității și gândirii critice a cadrelor didactice și o asimilare solidă a cunoștințelor. În cadrul seminarelor teoretice și practice cadrele didactice studiază, generalizează și sistematizează cele mai bune practici, arată în acțiune tehnicile și metodele de lucru necesare care mai apoi sunt analizate și discutate.

Seminarul este o activitate de grup, se organizează conform planului/agendei stabilit/e de către cadre didactice cu experiență/sau specialiști invitați, pot fi pregătite și desfășurate în diferite moduri, în funcție de conținutul temei și obiectivele activității³.

Scopul principal este stimularea cercetării pedagogice și inovării în procesul educațional. Seminarele ajută cadrele didactice să-și descopere potențialul său creativ, folosindu-l în activitatea sa și să avanseze în dezvoltarea profesională la un anumit subiect.

Obiectivele specifice includ:

- Informarea despre noutăți în pedagogie, psihologie și metodologie;

³ <https://www.maam.ru/obrazovanie/pedsovetu>

- Exersarea unor strategii de predare-învățare-evaluare eficiente;
- Încurajarea studierii literaturii de specialitate;
- Dezvoltarea gândirii critice și a argumentării.

Funcțiile seminarului sunt: de aprofundare; de aplicare a cunoștințelor; de dezvoltare a capacităților; de utilizare a informațiilor într-un mod mai mult sau mai puțin creativ în situații noi.

Organizare

Seminarele sunt planificate semestrial sau anual. După ce s-a identificat problema/tema, care urmează a fi studiată în toate aspectele ei la seminarul instructiv-metodic, organizatorul/ii gândește/sc structura seminarului, logica discutării întrebărilor importante.

Structura seminarelor poate varia. **Etapele** principale includ:

1. **Deschiderea:** enunțarea temei, obiectivelor și relevanței subiectului.
2. **Pregătirea participanților:** distribuirea materialelor și sarcinilor preliminare, după caz.
3. **Desfășurarea:** sesiuni teoretice și practice, studii de caz, schimb de bune practici.
4. **Evaluarea:** concluzii și recomandări metodice.

Prin urmare, structura logică a unui seminar se construiește pe baza întrebărilor devenite clasice în teoria curriculum-ului, și anume:

- ce dorim să realizăm? (obiective);
- cu ajutorul a căror conținuturi vrem să realizăm ceea ce ne-am propus? (conținutul esențial);
- cum dorim să procedăm? (strategia didactică);
- cum vom ști că am realizat ceea ce ne-am propus? (modalitățile de evaluare).

Cerințe pentru organizare

Pentru organizarea unui seminar eficient, este esențial ca organizatorii:

- să identifice tema și obiectivele relevante din timp,
- să elaboreze agenda seminarului, prezentând-o cadrelor didactice și să distribuie materialele necesare,
- să implice specialiști și cadre didactice experimentate,
- să asigure un suport teoretic solid, completat de resurse practice adecvate,
- să asigure resurse necesare după numărul de participanți,
- să organizeze vizite prin grupe, asistențe la activități.

În plus, o cerință fundamentală pentru activitățile metodice, inclusiv seminarele, este utilizarea unei metodologii diversificate. Aceasta trebuie să îmbine învățarea individuală cu activitățile de cooperare, învățarea în grup și munca interdependentă. În acest context, **cadrul Evocare-Realizarea Sensului-Reflecție-Extindere (ERRE)** a devenit o practică eficientă în educație, datorită structurii sale clare și aplicabilității funcționale.

Astfel, pentru a optimiza procesul de învățare, structura seminarului ar trebui să includă etapele ERRE, facilitând atât organizatorilor, cât și participanților o înțelegere logică a demersului educațional și o aplicare mai eficientă a cunoștințelor dobândite. Aceste etape vor conține următoarele elemente:

1. **Evocare (Deschiderea și Pregătirea participanților)**
 - Introducerea temei seminarului și a obiectivelor.
 - Activități de activare a cunoștințelor anterioare și a experienței participanților (ex. brainstorming, întrebări deschise, exerciții scurte de reflecție).
 - Crearea unui context relevant pentru învățare.
2. **Realizarea sensului (Desfășurarea seminarului)**
 - Prezentarea noilor informații prin sesiuni teoretice și practice.
 - Studii de caz, exerciții aplicative și discuții pentru clarificarea conceptelor.

- Conectarea noilor informații cu experiențele și cunoștințele anterioare.
- 3. **Reflecția (Evaluarea și analiza impactului)**
 - Participanții analizează și sintetizează noile cunoștințe.
 - Întrebările ghidate pentru introspecție și transferul cunoștințelor în practică.
 - Feedback și concluzii asupra învățării.
- 4. **Extinderea (Aplicabilitatea în practică și recomandări metodice)**
 - Formularea unor pași concreți pentru aplicarea cunoștințelor în zilnică.
 - Identificarea resurselor suplimentare și a oportunităților de aprofundare și dezvoltare a competențelor profesionale.
 - Discuții despre modul în care noile perspective pot fi integrate în viitoarele activități educaționale.

Exemple de teme pentru seminar

<ul style="list-style-type: none"> ● Strategii didactice pentru calitatea educației în IET; ● Pedagogia comunicării și colaborării; ● Disciplinarea pozitivă; ● Impactul parteneriatelor în educația timpurie; ● Dezvoltarea abilității de ascultare activă; ● Dimensiunea de gen în educație; ● Educația economică la vârsta preșcolară. ● Cultura comunicării pedagogice. ● Dezvoltarea deprinderii de a asculta și a auzi. ● Povești terapeutice pentru cei mici. ● Alfabetul securității. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tehnologiile de asanare în IET. ● Stabilirea relațiilor de prietenie prin intermediul jocului. ● Comunicarea eficientă între actorii educaționali. ● Jucăria contemporană în grădinița de copii. ● Strategiile didactice în dezvoltarea socio-culturală a preșcolarului. ● Managementul timpului sau bazele time-managementului. ● Experiența de învățare, centrată pe nevoile și capacitățile copiilor.
--	--

Structura recomandată a unui seminar

Tema: _____
Data: _____
Ora: _____
Locația: _____
Scop: _____
Obiective: _____
Formatori: _____
Bibliografie: _____

Agenda

Nr D/o	Conținut	Strategii didactice	Forma de organizare	Resurse
1.	Înregistrarea participanților.		Individual Perechi Grup mic	Lista participanților
2.	Deschiderea seminarului Enunțarea temei, scopului, obiectivelor și programului seminarului. <i>Salutul</i>	Prezentare	Frontal	Agenda seminarului

3.	<u>EVOCARE</u> Activitatea 1 Activitatea 2			
4.	<u>REALIZAREA SENSULUI</u> Activitatea 3 Activitatea 4 Activitatea 5			
5.	<u>REFLECTIE</u> Activitatea 6			
6.	<u>EXTINDEREA</u> Activitatea 7			
6.	Evaluarea seminarului			

Moderatorul și facilitatorii seminarului trebuie să dețină următoarele abilități și competențe:

- cunoașterea temeinică a problemei;
- capacitatea de a fi flexibil;
- capacitatea de a fi deschis;
- capacitatea de a asculta și a interveni la momentul potrivit/oportun;
- capacitatea de a doza timpul pentru activități aparte;
- capacitatea de a stimula răspunsurile, de a interveni, de a aprecia efortul fiecărui participant;
- capacitatea de a crea o atmosferă de lucru și, în același timp, un confort psihologic pozitiv.

Tipologia seminarelor:

Seminar teoretic – este o formă deosebită de activitate metodică care, de regulă, este dedicată studierii minuțioasă a unei teme, prin care participanții fixează și aprofundează cunoștințele sub conducerea moderatorului. Se deosebește prin activismul sporit al participanților în discuții active, moderatorul oferind posibilitate tuturor de a se expune liber și de a construi corect discuția. Un astfel de scop al seminarului necesită ca participanții să fie pregătiți (studierea literaturii recomandate), în caz contrar, seminarul riscă să se transforme în schimb monoton de *întrebare – răspuns*.

Tema seminarului este, ca regulă, în concordanță cu obiectivele din planul anual.

Seminarele teoretice nu presupun doar ascultare și memorare, ci pot avea un caracter practic, prin rezolvarea de probleme în mod individual sau în grupuri. Dacă înțelegem seminarul ca prilej de discuții, schimb de idei, confruntarea unor puncte de vedere diferite, atunci orice seminar este un atelier de lucru în care se cizează idei, deprinderi, capacități, în jocul confruntării între cunoscut și necunoscut (*model de agenda a seminarului teoretic – vezi Anexa 6*).

Seminar practic este cea mai răspândită formă în activitatea metodică din IET, care este orientată spre dezvoltarea abilităților practice ale cadrelor didactice în lucrul cu copiii, prin sarcini practice, observarea activității colegilor cu analiză ulterioară. Forma dată presupune practicarea unor metode, procedee de lucru. La seminarele practice, educatorii cu experiență, deținători de grade didactice, demonstrează/prezintă tehnici și metode de lucru activ-participative cu copiii, care ulterior sunt analizate și discutate.

Este important ca în concluzia seminarelor teoretice și practice să fie formulate recomandări concrete și realizabile (SMART), iar implementarea acestora să fie în vizorul metodistului și/sau directorului instituției.

Modele concrete de agendă a seminarului practic și structura-model a Notei informative pot fi accesate prin linkul atașat la sfârșitul capitolului.

Seminarele - atât cele teoretice cât și cele practice - rămân a fi cea mai eficientă formă a activității metodice în grădinițe.

WEBINARUL

Webinarul este o varietate a seminarului instructiv sau o „întâlnire” corporativă, organizat online; este un tip de conferință web, care ține întâlniri online sau prezentări pe Internet.

Cuvântul „webinar” este derivat din cuvintele engleze „web-based seminar” (abreviat - *Webinar*) și este folosit pentru a defini diferite evenimente (seminare, discuții, conferințe, prezentări și chiar training-uri), care au loc on-line. Webinarul se desfășoară pe Internet în timp real într-o clasă virtuală. Participanții la webinar pot comunica cu gazda și între ei într-un chat. Durata webinarului nu depășește de obicei 1,5 ore.

Avantajele acestei activități sunt: posibilitatea de a desfășura formarea simultană pentru un număr mare de participanți; furnizarea de cunoștințe cu interacțiune activă între facilitator și ascultători; evaluarea cunoștințelor dobândite imediat după eveniment.

Cu toate acestea, webinarele au și anumite **dezavantaje**, în special, dificultatea de a modela abilitățile ascultătorilor în activități practice, lipsa contactului direct între prezentator și ascultător.

Există întotdeauna două părți implicate într-un webinar: **prezentatorul și publicul**. De obicei, participanții îl pot vedea pe prezentator, dar acesta nu îi poate vedea pe toți. Acest lucru nu este surprinzător: dacă există mai mult de cinci ascultători, este dificil să vezi fiecare participant. Prin urmare, organizarea unui webinar necesită o platformă specială: este dificil să conduci o activitate pentru 100 de persoane într-un Messenger standard cu apeluri video.

Pentru a menține constant atenția publicului, prezentarea trebuie să fie cât mai informativă și interesantă. Timpul optim pentru comentarea unui diapozitiv este de aproximativ cinci minute. În plus, la fiecare 3-5 diapozitive, trebuie să le includeți pe cele care conțin întrebări problematice care vă permit să obțineți feed-back din partea publicului.

Astfel, valoarea didactică a unui webinar depinde, în mare măsură, de pregătirea profesională a moderatorului și de abilitățile sale pedagogice, precum și de capacitatea ascultătorilor de a procesa rapid materialul educațional, de a-și exprima clar și concis gândurile și de a pune întrebări.

Așadar, webinarele sunt o **formă eficientă de învățământ la distanță**, oferind comunicare bi-direcțională între prezentator și participanți în timp real, care și-au ocupat locul cuvenit printre formele de învățământ la distanță.

Pentru a organiza un webinar sau pentru a participa la acesta, sunt necesare următoarele condiții tehnice:

- ✓ Acces la Internet;
- ✓ Înregistrare pentru un serviciu care furnizează servicii de teleconferință;
- ✓ Cameră web;
- ✓ Căști;
- ✓ Microfon.

CONSULTAȚIA

Consultația este o metodă de dezvoltare profesională a cadrului didactic, bazată pe discuții în care specialistul sau metodistul oferă explicații și îndrumări cu privire la o problemă specifică.

Obiectivele consultației:

- Sprijinirea cadrului didactic în conștientizarea și soluționarea problemei abordate.
- Formularea unor recomandări eficiente și identificarea celor mai potrivite soluții de aplicare.

Consultația are, în mod tradițional, o formă monologată, bazată pe prezentare și explicații, cu o durată maximă de 30 de minute. Poate fi:

- **Planificată** – organizată pe baza evaluării și monitorizării sau anchetelor.
- **Neplanificată/spontană** – desfășurată la solicitarea cadrului didactic.
- **Individuală sau de grup**, în funcție de necesități.

Pentru a asigura calitatea consultației, specialistul trebuie să se pregătească temeinic, iar informația oferită să respecte următoarele criterii:

- ✓ Veridicitate științifică și actualitate în raport cu practica pedagogică.
- ✓ Claritate și coerență în expunerea ideilor.
- ✓ Definirea precisă a problemei care urmează să fie analizată.
- ✓ Adaptarea informațiilor în funcție de nivelul de pregătire al cadrului didactic.
- ✓ Accent pe recomandări practice și aplicabile, care să creeze o legătură logică între teorie și practică.
- ✓ Sugestii bibliografice relevante, pentru aprofundarea temei.

Tipuri de consultații:

Consultație – dialog. Se desfășoară între două cadre didactice care au opinii contradictorii asupra unui subiect. În cadrul discuției, fiecare își argumentează punctul de vedere, iar ascultătorii analizează și formulează concluzii.

Consultație-paradox sau consultație cu greșeli planificate. Are rolul de a evidenția cele mai dificile aspecte ale unei probleme. Metodistul enunță intenționat greșeli, iar participanții sunt invitați să le analizeze, organizând informațiile în două coloane: *Adevărat* și *Fals*, urmate de o dezbateră asupra concluziilor formulate.

Exemple de subiecte pentru consultațiile desfășurate cu cadrele didactice din IET

<ul style="list-style-type: none">• Copilul talentat în pedagogia contemporană: identificare și sprijin• Adaptarea copilului la grădiniță: provocări și soluții• Jocul – activitatea fundamentală a vârstei preșcolare• Munca și impactul ei asupra formării personalității copilului• Cum stimulăm interesul cognitiv la copiii preșcolari• Formarea vorbirii cursive la preșcolari: strategii și metode• Educația ecologică: punte între intelect și moralitate	<ul style="list-style-type: none">• Excursia – o metodă activă de învățare pentru preșcolari• Individualizarea procesului educațional la vârsta preșcolară• Grădinița fără hotare: educația în afara sălii de grupă• Jocul, un instrument esențial în dezvoltarea comunicării copilului în relațiile adult-copil, copil-copil• Strategii didactice inovatoare în practica pedagogică• Mnemotehnica în dezvoltarea vorbirii preșcolarelor
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Expozițiile de creație – un parteneriat activ între grădiniță și familie • Rolul păpușii în dezvoltarea copilului preșcolar • Cum susținem independența și inițiativa la preșcolari • Servirea mesei în grupa pregătitoare: autonomie și bune maniere • Reflecția – o cale spre dezvoltarea autoaprecierii la preșcolari • Forme interactive de colaborare cu familia • Cum proiectăm eficient parteneriatul grădiniță-familie • Jocurile didactice cu bețișoarele Cuisenaire pentru copiii de 5-7 ani 	<ul style="list-style-type: none"> • Teatrul, o poartă spre creativitatea și dezvoltarea emoțională a preșcolarului • Exerciții kinesiologice pentru dezvoltarea motorie a copilului • Logoritmica – un instrument eficient pentru dezvoltarea vorbirii • Corectarea pronunției prin exerciții și poezii amuzante • Spațiul de modelare (aplicație, pictură): organizarea locului de muncă al copilului • Exercițiile respiratorii în activitățile integrate • Riscurile spațiului digital pentru copilul preșcolar • Arta populară și impactul ei asupra dezvoltării vorbirii la copiii de 4-5 ani
---	---

2.3.3 ACTIVITĂȚI METODICE ORIENTATE SPRE MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA NIVELULUI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A CADRULUI DIDACTIC

MASA ROTUNDĂ sau PANELUL DE DISCUȚII

Aceasta este o formă de activitate în cadrul căreia se dezbate o problemă/ temă; este o formă de comunicare între cadrele didactice. La discutarea oricăror probleme legate de creșterea și educația preșcolarilor, aranjarea cadrelor didactice în jurul mesei face ca echipa să se autogverneze, permite de a pune toți participanții pe picior de egalitate, asigură interacțiunea și deschiderea.

Scopul și obiectivele Mesei rotunde: Oferirea posibilității de a expune punctul propriu de vedere, viziunea asupra problemei discutate;

- Formularea/concluzionarea ideilor.

Practicând forma dată e posibil de:

- a studia orice temă/ problemă în formă de discuție;
- a discuta problema, ascultând diferite opinii și obiecții;
- a determina punctul de vedere al fiecărui participant;
- a accepta că participanții au drepturi egale în expunerea viziunii.

Regulile de desfășurare a "Mesei rotunde":

- timp de desfășurare - nu mai mult de 40 min.;
- implicarea tuturor doritorilor de a se expune la problema dată;
- pregătirea prealabilă a materialelor necesare (dacă este nevoie);
- a discuta cu participanții timpul rezervat pentru comunicare;
- a permite expunerea ideii pentru fiecare participant;
- prezentarea prealabilă a temei care va fi discutată.

Masa rotundă este una din cele mai populare forme de organizare a activităților științifico-metodice. De fapt, masa rotundă prezintă prin sine o platformă de discuții pentru un număr stabilit

de persoane (de obicei nu mai mult de 25 de persoane, tot cu experți invitați sau specialiști pe o problemă anume). Este o formă de organizare a schimbului de păreri, opinii.

Moderarea. Elementul cheie al mesei rotunde este moderarea. Moderatorul este persoana care ”conduce” masa rotundă, persoana care organizează discuția, o orientează/ dirijează și o structurează. Scopul este nu doar de a evidenția tema întrunirii și a da start discuției, dar și de a expune clar problema, a concluziona și evidenția ideea participantului, a monitoriza respectarea regulamentului de desfășurare a activității metodice. Moderatorul, în același timp, trebuie să fie și un participant activ în discuție, ceea ce presupune cunoașterea problemei date, orientarea discuției, accentuarea atenției la o informație sau alta.

Etapele pregătirii Mesei rotunde:

1. *Alegerea temei.* Se realizează cu orientarea spre necesitățile participanților. Tema trebuie să fie cât mai clară, concretă și să reprezinte interes.
2. *Selectarea moderatorului.* Moderatorul trebuie să posede așa calitate, precum: comunicabilitate, artistism, simțul umorului, inteligență și tact pedagogic. Reușita întrunirii în mare parte depinde de moderator; din acest motiv este important ca el să se informeze de sine stătător asupra problemei discutate.
3. *Selectarea participanților și stabilirea experților.* Esența Mesei rotunde este de a găsi răspunsuri la unele întrebări importante. Pentru aceasta e necesar de a întruni un grup de persoane interesate de problema dată, ce posedă anumite cunoștințe. Aceste persoane pot fi numite *experți* sau *specialiști*; e important de a determina astfel de persoane pentru că ele vor fi acelea care vor da răspunsuri argumentate. Formarea grupului participanților presupune tratarea diferențiată.
4. *Pre-expedierea întrebărilor* presupușilor participanți – se efectuează cu 7-10 zile înainte de Masa rotunda.
5. *Pregătirea sondajului pentru participanții Mesei rotunde.* Scopul anchetării constă în a cunoaște, în prealabil, opiniile participanților Mesei rotunde cu privire la întrebările ce vor fi puse în dezbatere. Sondajul poate cuprinde toți participanții sau o parte din ei. La elaborarea sondajului e necesar de a stabili problema de bază, componentele, a presupune concluziile care urmează a fi formulate/decise. Întrebările pot fi închise sau deschise, cu o formulare clară. Inițial se propun întrebări simple și treptat se trece la cele mai complicate; e de dorit de a grupa întrebările după conținut. Înainte de runda de întrebări se plasează o adresare participanților sondajului și instrucțiunea de completare. La final e necesar de a mulțumi participanților pentru implicare.

ACTIVITATEA PUBLICĂ

Activitatea publică reprezintă o formă de activitate metodică desfășurată cu participare colectivă, având loc în cadrul Consiliului pedagogic tematic planificat. Aceasta poate include activități integrate, activități pe domenii specifice de activitate și extracurriculare sau momente de regim.

Scop și obiective. Activitatea publică are două obiective esențiale:

- Îndrumarea practică a cadrelor didactice prin oferirea unor modele de bune practici.
- Popularizarea experiențelor pedagogice reușite, mai ales în abordarea provocărilor din organizarea și desfășurarea activităților educaționale.

Participarea la o activitate publică le permite cadrelor didactice să pătrundă într-un „laborator de creație” pedagogică, devenind martori ai procesului didactic în acțiune.

Rolul metodistului organizarea și desfășurarea activității publice

Metodistul are un rol esențial în organizarea, desfășurarea și valorificarea activităților publice. El acționează ca facilitator al procesului de învățare colectivă și coordonator al reflecției pedagogice.

Responsabilitățile metodistului includ:

- selectarea tematicii activităților publice în concordanță cu obiectivele Consiliului pedagogic și prioritățile instituționale;
- oferirea de sprijin cadrului didactic în pregătirea activității, inclusiv în elaborarea proiectului didactic și selectarea resurselor;
- ghidarea participanților în procesul de observare activă și analiză pedagogică;
- moderarea debriefingului și formularea recomandărilor pedagogice post-activitate;
- promovarea transferului de bune practici în întregul colectiv.

Activitatea publică poate fi organizată în mai multe forme. Spre exemplu, înainte de desfășurare, metodistul poate:

- Explica participanților obiectivele activității și metodele utilizate.
- Sublinia aspectele esențiale asupra cărora ar trebui să se concentreze observatorii.
- Distribuie sarcini specifice observatorilor, precum evaluarea activității copiilor, analiza metodelor și tehnicilor aplicate sau observarea utilizării resurselor didactice.

Această etapă pregătitoare contribuie la organizarea unui debriefing constructiv post-activitate.

Aplicabilitatea activităților publice pentru tinerii specialiști

Tinerii specialiști, considerați debutanți în primii cinci ani de activitate didactică, beneficiază în mod prioritar de participarea la activitățile publice. Acestea devin pentru ei:

- o sursă de învățare practică în context real;
- o oportunitate de observare a strategiilor eficiente aplicate de colegi cu experiență;
- un prilej de reflecție și dialog profesional cu sprijinul metodistului și al colectivului;
- un cadru de familiarizare cu standardele instituționale de calitate educațională.

Tinerii specialiști pot fi implicați în prezentarea propriei activități publice, cu sprijinul unui mentor și al metodistului după minim 6 luni de activitate.

Numărul recomandat de activități publice

Se recomandă organizarea a cel puțin **3-5 activități publice**, integrate în structura unui Consiliu pedagogic tematic, astfel încât să acopere:

- **specificul diferitelor vârste ale copiilor**, în cazul selectării unei tematici sau a unui domeniu curricular. De exemplu, teme precum „*Dezvoltarea creativității*” nu pot fi abordate adecvat în grupele de creșă sau grupa mică, iar „*Educația digitală*” nu este relevantă pentru grupele sub vârsta medie. În schimb, tematici precum „*Dezvoltarea limbajului*” pot fi abordate la toate categoriile de vârstă, începând cu grupa de creșă, adaptând conținuturile și metodele la nivelul de dezvoltare al copiilor.
- **prioritățile instituției și ale politicilor educaționale naționale**, care pot impune concentrarea activităților publice pe anumite domenii strategice, precum incluziunea, educația timpurie de calitate, formarea competențelor sociale și emoționale sau integrarea educației pentru dezvoltare durabilă.
- **diversitatea domeniilor de activitate curriculară și extracurriculară**, care trebuie reflectată echilibrat în activitățile publice, pentru a asigura vizibilitatea bunelor practici în toate sferile educației timpurii – de la dezvoltarea limbajului, știință și matematică, până la exprimarea artistică, educație fizică sau activități de rutină și tranziție.

Astfel, numărul activităților publice nu este uniformă și nu va fi stabilit mecanic, ci în funcție de relevanța temelor selectate pentru vârsta copiilor și pentru obiectivele educaționale ale instituției. Însă, în funcție de capacitatea instituțională, activitățile pot fi distribuite echilibrat între cadrele didactice, pentru a oferi atât șansa de a prezenta, cât și de a învăța prin participare.

Notă: grupele nou-formate nu vor fi implicate în prezentarea activităților publice în perioada primului semestru, pentru a asigura *adaptarea eficientă copiilor la noul mediu educațional, stabilirea relației educator-copil și formarea rutinei zilnice necesare desfășurării eficiente a activităților didactice.*

Organizarea în funcție de numărul de grupe funcționale

- **Instituții mici (4–7 grupe, până la 15 educatori):**
Activitățile publice se pot desfășura în format plinar, cu participarea întregului colectiv. În acest caz, este eficient ca fiecare educator să prezinte o activitate publică o dată la 1-2 ani, în funcție de strategia metodică.
- **Instituții medii (8–14 grupe, 16–28 educatori):**
Activitățile publice se planifică semestrial și se organizează pe echipe metodice interne (ex. pe niveluri de vârstă). Fiecare echipă planifică cel puțin o activitate publică anual, astfel încât să fie valorificate practici variate și să se asigure o acoperire tematică echilibrată. Rolurile de prezentator și observator se alternează între cadrele didactice pentru a stimula implicarea și învățarea reciprocă.
- **Instituții mari (25–28 grupe, 45–56 educatori):**
Activitățile publice se organizează pe **centre metodice interne, subgrupuri tematice sau echipe de nivel de vârstă**. Fiecare sector poate avea propriul plan de activități publice, care apoi sunt valorificate la nivel instituțional. Metodistul asigură coordonarea și sinteza acestora în cadrul Consiliilor pedagogice.

Cu titlu de recomandare, pentru buna organizare și desfășurare a activităților publice:

- Formarea a 2–3 echipe metodice interne (ex. în funcție de nivelul de vârstă: mică, mijlocie, mare/pregătitoare), fiecare având responsabilitatea de a organiza câte o activitate publică în decursul anului.
- Rotirea rolurilor între educatori: într-un an unii educatori vor prezenta activități, în alt an vor fi observatori activi, pentru a echilibra sarcinile și a permite pregătirea temeinică.
- Valorificarea temelor instituționale sau a obiectivelor anuale drept cadru pentru alegerea subiectelor activităților publice, asigurând astfel coerența și relevanța acestora.
- În cazul în care există educatori debutanți în instituție, se poate include câte o activitate de tip co-teaching sau în tandem (educator debutant + mentor), pentru susținerea formării profesionale.

Cerințe față de participanții la activitățile publice

Pentru ca participarea să fie cu adevărat formativă, se recomandă ca fiecare cadru didactic:

- să manifeste **atenție activă și spirit analitic** în timpul observării;
- să completeze **fișe de observație** orientate pe obiectivele activității (disponibilizate de metodist sau din propria "colecție");
- să formuleze **întrebări, sugestii și reflecții** constructive în cadrul debriefingului, fără ;
- să aplice sau să experimenteze ulterior una dintre tehnicile/metodele observate și să revină cu feedback în cadrul unei întâlniri ulterioare.

Cerințe față de participanții la activitățile publice

Pentru ca participarea să fie cu adevărat formativă, se recomandă ca fiecare cadru didactic:

- să manifeste **atenție activă** și **spirit analitic** în timpul observării;
- să completeze **fișe de observație** orientate pe obiectivele activității (disponibilizate de metodist sau din propria „colecție”);
- să formuleze **întrebări, sugestii și reflecții constructive** în cadrul debriefingului, **fără a recurge la critică distructivă, manifestări de intoleranță, atitudine ingrată sau judecăți personale**;
- să aplice sau să experimenteze ulterior una dintre **tehnicile/metodele observate** și să revină cu feedback în cadrul unei întâlniri ulterioare.

Participarea se bazează pe respect reciproc, sprijin colegial și dorința comună de a învăța și de a contribui la dezvoltarea profesională a întregului colectiv.

Alte aspecte importante

- Activitatea publică trebuie privită ca **spațiu de învățare reciprocă, nu ca act de evaluare**, fiind esențială susținerea unui climat psihologic sigur și deschis.
- Fiecare activitate publică poate fi documentată și inclusă în **portofoliul instituțional de bune practici**, contribuind la dezvoltarea culturii organizaționale.
- Activitatea publică poate constitui și o **formă de validare a inovației metodologice**, în cazul aplicării unor practici experimentale sau alternative, susținute de rezultate pozitive.

Rolul cadrului didactic care desfășoară activitatea publică

În procesul de organizare și desfășurare a unei activități publice, educatorul are oportunitatea:

- ✓ de a demonstra nivelul de competență pedagogică;
- ✓ de a integra metode inovatoare;
- ✓ de a promova propriile practici educaționale și impactul pozitiv al acestora asupra copiilor.

Astfel, activitatea publică devine nu doar un exercițiu metodologic, ci și o platformă de învățare și dezvoltare profesională pentru întregul colectiv didactic.

Debriefingul activității publice

După desfășurarea activității, debriefarea acesteia are un rol esențial. Discuția începe cu educatorul, care își prezintă reflecțiile asupra propriei activități prezentate, obiectivele propuse, metodele utilizate și impactul acestora asupra copiilor. Apoi, metodistul oferă feedback structurat, evidențind:

- ✓ Punctele forte ale activității.
- ✓ Aspectele care pot fi îmbunătățite.
- ✓ Metode și practici ce ar putea fi aplicate la nivelul întregii instituții.

În urma debriefării se poate lua o decizie privind integrarea experienței în practica instituțională, includerea proiectului didactic în Centrul metodic sau studierea aprofundată a experienței cadrului didactic la nivel inter-instituțional.

ASISTAREA LA ACTIVITĂȚI

Asistarea la activități reprezintă o formă metodică esențială pentru schimbul de experiență, monitorizarea și evaluarea cadrelor didactice. Este una dintre cele mai eficiente practici de dezvoltare profesională, oferind oportunități de învățare și îmbunătățire continuă.

În fiecare instituție de educație timpurie există cadre didactice care pot împărtăși bune practici cu colegii lor. De aceea, este important să facem distincția între „asistența la activități” și „activitatea publică”:

- ✓ Activitatea publică presupune prezentarea unui nivel profesional înalt, fiind adesea utilizată ca element al procesului de atestare sau ca rezultat al unei cercetări pedagogice.
- ✓ Asistența la activități vizează observarea activității zilnice a unui cadru didactic, având scopuri precum ghidarea, soluționarea unei dificultăți sau evaluarea performanței acestuia.

Tipuri de asistență

Asistența poate avea durate diferite:

- ✓ *de scurtă durată* – focalizată pe o etapă specifică a activității.
- ✓ *de lungă durată* – urmărește întreaga activitate.

De asemenea, nu se limitează doar la activitățile didactice propriu-zise, activitățile integrate sau pe un domeniu specific de activitate, ci poate include și activități extracurriculare, dar și momente de regim.

Frecvența și motivația asistențelor

Pentru a asigura o dezvoltare profesională sistematică și un schimb eficient de experiență între cadrele didactice, se recomandă ca fiecare educator să beneficieze de **minimum 2–3 asistențe pe an**, planificate echilibrat în cele două semestre. În cazul tinerilor specialiști și al cadrelor debutante, se recomandă **minim 3–4 asistențe anuale**, primele două fiind organizate în semestrul I, pentru a oferi ghidaj și suport încă din etapa de adaptare.

Este important de subliniat că **nu este posibilă o apreciere obiectivă a nivelului de pregătire profesională a unui cadru didactic în baza unei singure asistențe**. O imagine mai completă și mai nuanțată asupra competențelor sale se poate forma în urma a 3–4 asistări succesive, desfășurate în contexte și teme diferite.

Tematica asistențelor

Asistențele nu trebuie să fie realizate doar din considerente formale sau în funcție de ordinea nominală din planul de monitorizare. Se recomandă ca acestea să fie **structurate tematic**, în funcție de obiectivele metodice sau de nevoile individuale de sprijin și formare. În acest sens, se disting trei tipuri de vizite tematice:

- 1. Vizite cu tematică pedagogică generală**, orientate pe aspecte precum: organizarea eficientă a unei activități, climatul psiho-emoțional al grupului, utilizarea eficientă a resurselor didactice, implicarea activă a copiilor etc.;
- 2. Vizite axate pe evaluarea procesului de predare-învățare**, cu scopul de a analiza coerența dintre obiective, metode, activități și rezultatele învățării;
- 3. Vizite individuale**, centrate pe evaluarea sau susținerea unui cadru didactic anume, în special în cazul tinerilor specialiști/debutanți, unde se urmărește progresul profesional, aplicarea recomandărilor și adaptarea la cerințele instituției.

Prin această abordare diferențiată și structurată tematic, asistențele devin un instrument valoros de reflecție, sprijin și dezvoltare, contribuind la profesionalizarea continuă a cadrelor didactice din educația timpurie.

Organizarea și debriefarea activității asistate

Pentru ca asistența să fie eficientă, metodistul trebuie să:

- ✓ planifice din timp scopul sau obiectivele asistării. Acestea pot deriva și din necesitățile de dezvoltare profesională a cadrului didactic, fiind discutate anticipat cu acesta;
- ✓ elaboreze indicatori clari pentru observare, monitorizare și evaluare;
- ✓ organizeze corect analiza activității observate.

În discuția post-asistare, primul cuvânt îi revine educatorului asistat, care își prezintă reflecțiile asupra activității. Ulterior, se formulează întrebări pentru clarificarea acțiunilor sale. Analiza se finalizează prin:

- ✓ evidențierea strategiilor eficiente utilizate de educator;
- ✓ oferirea de recomandări concrete pentru îmbunătățirea activității sau identificarea acestora de însăși cadru didactic asistat.

Astfel, asistența la activități devine un instrument valoros de creștere profesională, contribuind la dezvoltarea competențelor pedagogice și la optimizarea procesului educațional.

Propunem o listă de întrebări pre-asistență și post asistență care ar clarifica așteptările atât a cadrului didactic asistat, dar și a metodistului pentru oferirea unui feedback constructiv, dar și a suportului metodologic necesar.

SUGESTII DE ÎNTREBĂRI

Întrebări pentru reuniunea dinaintea observației activității:

- *Ce activitate veți desfășura? Care este legătura cu activitățile precedente? Cum se încadrează în unitatea de învățare?*
- *Care sunt aspectele noi, cunoștințele pe care le vor dobândi copiii în urma activității?*
- *Ce comportamente așteptați de la copiii dvs.?*
- *Ce strategii / tehnici veți folosi?*
- *Cum veți ști că copiii au dobândit cunoștințele sau competențele respective?*
- *Ce aspect doriți să observ?*
- *Există o circumstanță sau un context pe care ar trebui să-l cunosc înaintea activității?*

Discuția de analiză a activității:

- *Sunteți mulțumit de modul în care a decurs activitatea?*
- *Care din indicatori și din ce domenii din SÎDC au fost realizați?*
- *Ce anume nu a funcționat așa cum ați proiectat inițial?*
- *Comportamentele și/ sau activitățile copiilor au corespuns cu cele gândite de dvs.?*
- *Cum vedeți realizarea de către copii a obiectivelor pe care vi le-ați propus?
Dacă ați susține din nou această activitate, ce ați schimba?*
- *Care sunt punctele tari și reușitele acestei activități?*
- *Cum v-ați simțit în timpul activității?*

Sugestii de întrebări pentru a demara discuții reflexive:

- *Ce s-ar întâmpla dacă...?*
- *Ce ai simți dacă..?*
- *Ce intenționezi să faci în continuare?*
- *Poți anticipa următorii pași, având în vedere ceea ce ai experimentat deja?*
- *Ceea ce tocmai ai spus te poate determina să gândești diferit despre...?*
- *Ce ar fi dacă...?*

- Cum ai ajuns la concluzia aceasta?
- Cum ai decis să...?
- Ce consecințe/ ce impact crezi că are ...?
- Dar...? Ce ar fi dacă...?
- Ai mai procedat deja în felul acesta?
- Este vreo legătură între acest lucru și ceea ce știai/ credeai ?
- Din ce cauză crezi că s-a întâmplat astfel?
- Ce vrei să spui prin...?
- Ce soluții crezi că există?
- Ce te-ai gândit atunci când ...?
- Există o altă cale să faci acest lucru?
- De ce crezi că e mai bine astfel?
- Poți să-mi povestești mai multe despre?
- În ce măsură X este diferit față de...?
- Cum poți afla...?
- Cum mai poate fi privită problema/ situația aceasta?
- Se poate compara cu situația...? În ce fel?
- Cum folosiți SÎDC în activitatea DVS cu copiii?

Șabloane de deschidere:

- *Mi-ar plăcea să discutăm despre un aspect care ne-ar putea ajuta să lucrăm mai bine.*
- *Am putea să vorbim despre ceea ce s-a întâmplat? Ai/ Aveți un moment liber?*
- *Aș dori să vorbim despreaspect. S-ar putea să avem idei/ păreri diferite cu privire la modul de acțiune/ strategii/metode etc.*

Șabloane pentru a începe conversația de feedback:

- Când ai/ Când ați...(Descrieți comportamentul.)
- Simt că... (Descrie cum/ dacă/ în ce măsură un comportament te afectează)
- Impactul asupra copiilor/ clasei/ este...
- Mi-ar plăcea ca... (Solicitarea unei schimbări de comportament.)
- Care este reacția ta/ a dvs.? (Ascultă reacția)
- Care sunt lucrurile pe care le-ai face diferit/ ce ai schimba acum? (Explorează opțiuni.)
- Mulțumesc pentru ... (Exprimă-ți aprecierea, arată că ești deschis pentru a da / a primi feedback, pentru a vedea și alte opțiuni, a învăța).

Feedback reflexiv cu privire la strategiile de învățare

- *Cum introduceți învățarea prin cooperare în grupă?*
- *Ce elemente luați în considerație când planificați strategii interactive?*
- *Ce criterii ați folosit/ intenționați să folosiți pentru a selecționa strategii de instruire care să satisfacă nevoile fiecărui copil?*
- *Când grupați copiii pentru o activitate de învățare, ce criterii/ elemente luați în considerare?*
- *Ce metode folosiți pentru a cunoaște și diagnostica diferențele de învățare la copii?*

Întrebări cu privire la activarea copiilor în feedback

- *Cum răspundeți unui copil care a făcut o greșală?*
- *Cum determinați acest răspuns?*
- *Cum încurajați feedbackul constructiv dat de copii colegilor lor?*
- *Cum veți ajuta colegii să vadă legătura între o activitate nouă și prioritățile în învățare?*

Întrebări cu privire la crearea unui mediu propice de învățare

- *Ce legătură există între felul în care ați pregătit fizic sala de grupă și activitățile pe care le-ați desfășurat? La ce activități v-ați gândit când ați aranjat într-un anume fel mesele și scaunele, panourile, tabla etc?*
- *Ce vă determină să credeți că puteți stimula astfel interacțiunea între copii?*
- *Lucrările copiilor sunt expuse în grupă? Care sunt factorii care v-au determinat să luați această decizie?*
- *Cum puteți face astfel încât sala de grupă să conțină resurse pentru munca independentă a copiilor?*
- *Când ați pregătit sala de grupă, ați avut în minte un anume gen de activități?*

Evitați/exclueți fraze de genul:

- *Cel mai bine este/ era să faci așa...*
- *Trebuie neapărat să faci așa...Este necesar să...*
- *Nu trebuia să procedezi așa!*
- *Ceea ce ar fi cel mai potrivit acum, ar fi să...*
- *Sunt de acord cu tot ce spui.*
- *Nu mi-a plăcut...(x aspect). De ce ai procedat așa...?*
- *Ce greșeală mare ai făcut!/ Ce gafă...!*

2.3.4. ACTIVITĂȚI METODICE ORIENTATE SPRE STUDIAREA ȘI DESIMINAREA EXPERIENȚEI PEDAGOGICE POZITIVE

MASTERCLASS

Masterclass-ul este o formă de transmitere a experienței pedagogice prin demonstrarea directă și comentată a metodelor și procedeelelor de lucru ale cadrului didactic cu performanțe, pentru a fi diseminată, la nivel instituțional, cadrelor didactice debutante sau co-interesate de temă.

Scopul și obiectivele:

- Promovarea experienței pedagogice inovatorii;
- Dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrului didactic și îmbunătățirea calității procesului educațional cu copiii;
- Motivarea cadrelor didactice pentru dezvoltare profesională performantă.
- Diseminarea practicilor pedagogice inovatorii/ avansate

În cadrul întrunirii se prezintă sistemul individual sau produsul activității pedagogice cu argumentări teoretice. Prezentarea are loc prin: modelarea activității, activitate improvizare, secvențe video, produse ale activității.

Structura acestei activități conține trei blocuri:

- *Blocul teoretic*, în care *masterul* prezintă conceptul temei.
- *Blocul practic*, în care microgrupurile dezbat tema propusă sau rezolvă situația.
- *Blocul de prezentare*, participanții prezintă rezultatele creative ale microgrupului.

Activitatea conducătorului/moderatorului include în sine cinci pași de bază:

I. Prezentarea experienței pedagogice avansate.

- Scurtă caracteristică a activității pedagogice, a temei metodice studiate;

- Descrierea performanțelor, care sunt confirmate prin evaluare;
- Conținutul temei de bază. Prezentare Power Point, foto/video;
- Determinarea problemelor și perspectivelor în activitatea cadrului didactic.

II. Prezentarea sistemului pedagogic al activității.

Identificarea metodelor de bază pe care le va prezenta cursanților.

III. Joc-imitare.

1. Conducătorul demonstrează procedeele eficiente în lucrul cu copiii, părinții, elemente de activitate.
2. Ascultătorii/participanții concomitent îndeplinesc două roluri: ”copii” și ”experți”.

IV. Modelarea.

- Activitatea de sine stătătoare a participanților în elaborarea modelului propriu de activitate (conducătorul îndeplinește rolul de consultant, organizează participanții);
- Prezentarea modelelor elaborate.

V. Reflectia.

Schimb de opinii/sugestii.

Această formă de organizare/desfășurare a activității metodice se planifică în Planul anual de activitate al instituției de educație timpurie pentru anul de studii în curs. Decizia de planificare și desfășurare a metodei *Masterclass* îi aparține Consiliului pedagogic al IET la recomandarea Consiliului metodic, care propune cadrul didactic-master și tema/subiectul de studiu.

Masterclass-ul, ca formă de organizare și desfășurare a activității metodice în IET, după obiectivele pe care le urmărește, are tangențe comune cu o altă formă de activitate metodică – studierea și diseminarea experienței pedagogice avansate/pozitive.

Această formă de activitate metodică poate fi folosită atât în cadrul intra-instituțional, cât și în cadrul inter-instituțional, prin diseminarea experienței pedagogice pozitive studiate la nivel de raion/municipiu.

IET își poate elabora și un Regulament intern privind organizarea unui *Masterclass*, după **modelul** care urmează:

MODEL

Regulamentul activității *Masterclass* în IET - model

1. Dispoziții generale.

- 1.1. **Masterclass** este o formă de transmitere a experienței pedagogice avansate prin demonstrarea directă, comentată a metodelor și procedeelelor de lucru ale cadrului didactic cu performanțe.
- 1.2. *Masterclass* se desfășoară de către cadrele didactice, ce dețin o experiență pedagogică novatoare, cu un stil pedagogic individual și rezultate performante în dezvoltarea și educarea copiilor.
- 1.3. La desfășurarea *Masterclass*, cadrul didactic realizează funcția instructivă, metodică și educațională, cu scopul formării altor cadre didactice, părinți, prin prisma învățării experimentale.
- 1.4. *Masterclass*, funcționează în IET în baza hotărârii Consiliului pedagogic sau Consiliului metodic al IET și emiterea ordinului de către directorul IET.
- 1.5. *Masterclass* se desfășoară la necesitate, tematica este inclusă în Planul anual de activitate al IET pentru anul de studii curent.

- 1.6. Cadrul didactic-master, în activitatea sa, se conduce de Regulamentul dat.
2. **Scopul metodei Masterclass** este formarea profesională, dezvoltarea competențelor cadrelor didactice și diseminarea experienței pedagogice inovatorii/ avansate.
3. **Conținutul activității cadrului didactic-master.**
- 3.1. Prezentarea sistemului individual de activitate în tematica studiată sau a unor elemente ale acesteia.
 - 3.2. Familiarizarea cadrelor didactice cu baza științifică a experienței inovatorii.
 - 3.3. Demonstrarea directă și comentată pentru cadrele didactice a metodelor și formelor de lucru prin:
 - activități publice, filmări video;
 - modelarea activităților;
 - activități-improvizări;
 - activități extracurriculare.
 - 3.4. Instruire cu contact direct cu cadrele didactice și transmiterea experienței pedagogice prin descoperirea/explorarea tehnologiilor pedagogice avansate, modelării activităților publice sau demonstrarea activităților în comun.
 - 3.5. Consultarea în pregătirea documentației cadrului didactic;
 - 3.6. Prognozarea activității cadrului didactic-inovator în prezentarea experienței sale.
 - 3.7. Participarea în dezbaterile pedagogice, întruniri metodice, ateliere etc.
4. **Organizarea activității masterclass.**
- 4.1. Masterclass se inițiază în baza hotărârii Consiliului pedagogic la propunerea Consiliului metodic.
 - 4.2. Activitatea se desfășoară în conformitate cu Planul anual al IET.
 - 4.3. Forma de organizare a activității poate fi intra-instituțională sau inter-instituțională.

Exemple de subiecte pentru Master-class pentru cadrele didactice din IET

<ul style="list-style-type: none"> • Respirația sănătoasă la copii: Exerciții simple și tehnici eficiente • Cuboro Basis: Construim, explorăm și dezvoltăm gândirea logică • Pictura cu ață: O tehnică netradițională și captivantă pentru copii • Alfabetul jucăuș: Învățăm literele prin joc și distracție • Decor tematic în grădiniță: Idei creative pentru un mediu educațional stimulat • Explorând emoțiile: O călătorie interactivă în lumea afectivă a copilului • Grădina de pe pervaz: Creăm un mic ecosistem în sala de grupă • Teatrul de mână: O cale spre dezvoltarea vorbirii la preșcolari 	<ul style="list-style-type: none"> • Desenăm muzica: Transformăm sunetele în culori și emoții • Terapia cu nisip: Joc, relaxare și dezvoltare emoțională • Millefiori: Arta culorilor în mozaic – tehnică și creativitate • Magia desenelor pe nisip: O experiență senzorială și artistică • Educația de gen în grădiniță: Abordări moderne și prietenoase pentru copii • Gimnastica pentru creier: Exerciții distractive pentru minți istețe • Dezvoltarea auzului fonematic: Jocuri interactive pentru preșcolari • Jocurile cu degetele: Sprijin pentru dezvoltarea limbajului și motricității fine
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Gimnastica respiratorie: Integrarea exercițiilor în activitățile zilnice • Gânduri și culori: Magia picturii Ebru în dezvoltarea creativității • <input type="checkbox"/> Lumea poveștilor pe scenă: Teatrul ca mijloc educativ în grădiniță 	<ul style="list-style-type: none"> • Fetru în educație: Idei creative pentru materiale didactice handmade • Desen cu baloane de săpun: Artă, experiment și magie în culori • <input type="checkbox"/> Abecedarul ecologic: Învățăm literele explorând natura
---	--

ȘCOALA EXPERIENȚEI AVANSATE

Școala experienței avansate (SEA) este o formă de activitate metodică realizată, ca regulă, de un cadru didactic cu experiență.

Scopul și obiectivele Școlii experienței pedagogice avansate:

- Studierea noilor tehnici, procedee de lucru în activitatea didactică, evidențierea lor;
- Stimularea inițiativei, creativității și sporirea perfecționării măiestriei pedagogice.

Experiența avansată este un mijloc, orientat spre perfecționarea procesului educațional, ce satisface necesitățile actuale a practicii educaționale. E o experiență ce conține în sine elemente de creativitate, noutate, originalitate, într-un cuvânt - *inovație*. De obicei, între măiestrie și inovație e foarte greu să faci o delimitare, din motiv că stăpânind tehnici de lucru, pedagogul de obicei nu se oprește la cele realizate. Descoperind noi strategii educaționale, originale și eficient combinându-le pe cele cunoscute, *cadru didactic-maestru* devine treptat *inovator*.

Potrivit Dicționarului pedagogic coordonat de G. M. , experiența pedagogică este definită ca un proces de învățare activă și aplicare practică a principiilor pedagogice de către cadrul didactic, adaptate la situațiile concrete, la particularitățile individuale ale copiilor, ale colectivului și ale cadrului didactic însuși. Experiența avansată se distinge prin obținerea unor rezultate deosebite, bazate pe utilizarea eficientă a resurselor existente și pe organizarea optimă a procesului educațional.

Tipuri de experiență avansată, care pot fi preluate de către IET, în funcție de obiectivele IET și condițiile concrete (prezența în IET a unei oarecare experiențe pedagogice avansate): după formă, durată, baza științifică și actualitate (vezi figura 4).

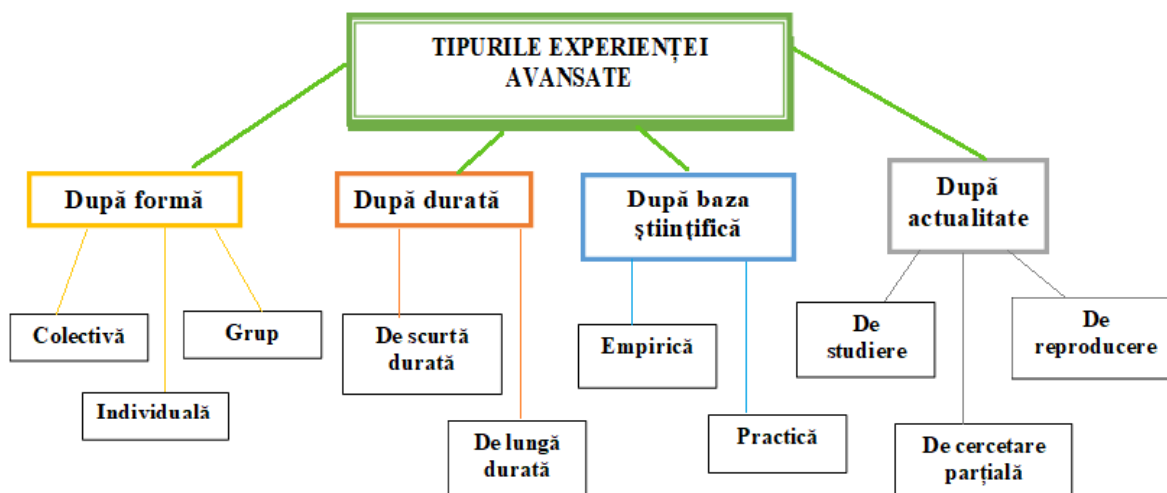


Figura 4. Tipuri de experiență avansată în IET

Criterii de selectare a experienței pedagogice avansate

Experiența pedagogică avansată trebuie să corespundă unor standarde riguroase pentru a fi considerată relevantă și aplicabilă în procesul educațional. Selectarea acesteia se bazează pe următoarele criterii:

1. **Coresponderea cerințelor societății și necesităților sociale.** Experiența pedagogică avansată trebuie să răspundă nevoilor actuale ale comunității și ale sistemului educațional. Cadrele didactice performante reacționează prompt la schimbările din societate, identificând soluții eficiente pentru modernizarea procesului educațional.

2. **Rezultativitate și eficacitate activității pedagogice.** Experiența pedagogică avansată selectată trebuie să demonstreze un impact pozitiv clar asupra copiilor, reflectat în calitatea cunoștințelor și deprinderilor acestora. Rezultatele obținute de cadru didactic trebuie să fie semnificativ superioare celor înregistrate de alte cadre didactice sau instituții.

3. **Utilizarea optimă a resurselor și efortului.** Experiența pedagogică avansată trebuie să asigure obținerea unor rezultate durabile în educație și instruire fără suprasolicitarea copiilor sau cadrelor didactice. Un nivel înalt de performanță nu poate fi considerat valoros dacă este obținut prin efort excesiv sau prin metode impuse rigid.

4. **Stabilitatea rezultatelor înalte a procesului educațional.** O experiență pedagogică avansată trebuie să genereze rezultate înalte constante și să își mențină eficiența în diverse condiții, demonstrând sustenabilitate pe termen lung.

5. **Elemente inovative.** Experiența trebuie să includă aspecte novatoare în ceea ce privește strategiile pedagogice, metodele și tehnicile aplicate. De exemplu, novația poate apărea la nivelul conținuturilor educaționale, formelor de organizare, metodologiilor sau modelelor noi de predare.

6. **Actualitate și perspectivă.** Relevanța experienței este determinată de două aspecte:

- Contribuția sa la realizarea priorităților educației timpurii.
- Capacitatea de a soluționa contradicții și dificultăți existente în practica pedagogică.

7. **Reprezentativitate.** O experiență pedagogică avansată trebuie să fie:

- Durabilă, demonstrând eficacitate pe termen lung.
- Validată prin practică, având rezultate pozitive confirmate de mai multe cadre didactice.
- Aplicabilă pe scară largă, permițând adaptarea și diseminarea sa altor cadre didactice, inclusiv, în alte instituții educaționale.

8. **Coresponderea cu realizările pedagogice moderne, validitatea științifică.** Experiența trebuie să fie în concordanță cu tendințele educaționale actuale și să aibă o bază științifică solidă, validată prin cercetări și practici pedagogice contemporane.

Acești factori asigură că experiența pedagogică avansată este nu doar eficientă și inovatoare, ci și sustenabilă și replicabilă la scară largă.

Experiența pedagogică avansată se formează în practica zilnică și reprezintă, de fapt, o sinteză a muncii depuse. Identificarea și valorificarea acesteia se pot realiza prin:

- observarea activității cadrelor didactice în lucrul cu copiii și părinții din instituțiile de educație timpurie (IET);
- vizite reciproce și parteneriate cu alte instituții la nivel raional, municipal și național;
- participarea la întruniri metodice, conferințe și simpozioane de diverse niveluri (local, național, internațional);
- studierea literaturii de specialitate și a inovațiilor din domeniul educației;
- implicarea în procesul de atestare la nivel raional sau municipal;

- analiza materialelor din cadrul concursului „Pedagogul anului”;
- cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională națională.

Practica demonstrează că studierea, generalizarea și implementarea experienței pedagogice avansate constituie o funcție esențială a activității metodice, influențând conținutul, formele și metodele utilizate în educație.

Importanța acestei experiențe nu poate fi supraestimată: ea contribuie la formarea, dezvoltarea și perfecționarea cadrelor didactice. Fiind strâns legată de principiile progresiste ale pedagogiei și psihologiei, bazată pe realizările științifice, experiența pedagogică avansată devine un instrument valoros pentru diseminarea și aplicarea celor mai eficiente tehnologii educaționale în practică.

Etapele de cercetare a experienței pedagogice avansate

În literatura pedagogică se disting următoarele *etape de cercetare* a experienței avansate (vezi figura 5.), care, dacă sunt urmate cu fidelitate, contribuie în mod esențial la facilitarea procesului de cercetare și de descriere a experienței avansate.

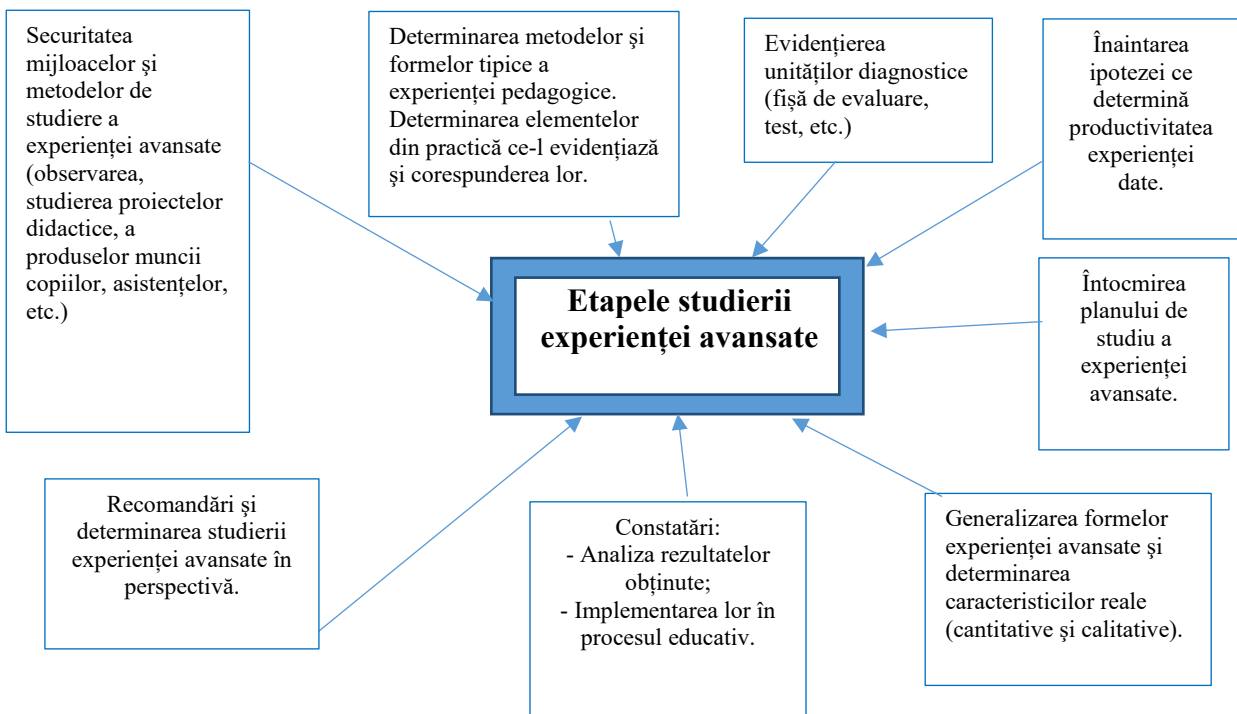
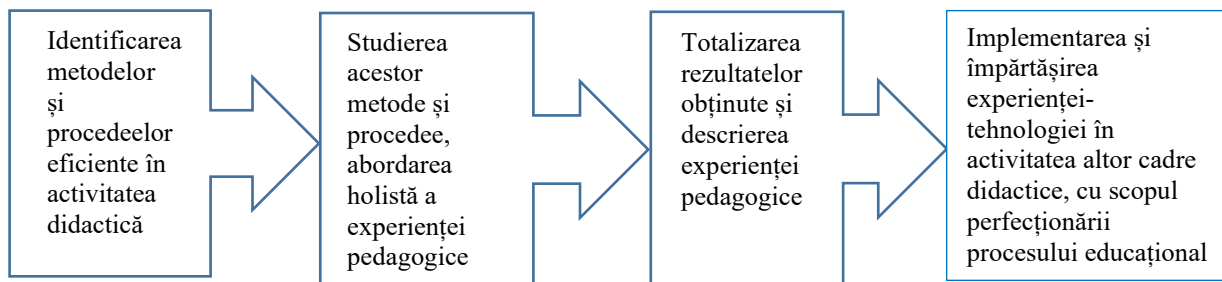


Figura 5. Etapele studierii experienței avansate

Studierea experienței avansate de către directorul și metodistul IET poate fi prezentată printr-o schemă de acțiuni (Schema 1.)



Schema 1. Sistemul de acțiuni ale metodistului și directorului în studierea experienței avansate

Pentru a determina, studia și disemina experiența pedagogică avansată, e necesar de a elabora un program, care să conțină:

1. Identificarea obiectului de studiu.

- Aprecierea activității cadrului didactic;
- Identificarea cadrelor didactice ce prezintă rezultate pozitive/exceptionale;
- Prima selectare a informației despre activitatea cadrului didactic;
- Identificarea factorilor ce sporesc primirea rezultatelor pozitive;
- Identificarea obiectelor de studiu.

2. Stabilirea scopului de studiu:

- Identificarea contradicțiilor semnificative, asupra cărora este orientată activitatea creativă a cadrului didactic;
- Formularea problemei;
- Argumentarea teoretică a experienței;
- Identificarea ipotezei;
- Formularea scopului.

3. Selectarea informației cu privire la studiu:

- Determinarea metodelor de selectare și prelucrare a informației;
- Elaborarea programului de observare a cadrului didactic și a copiilor în cadrul activității și pe parcursul zilei;
- Realizarea metodelor de selectare a informației cu privire la studierea experienței avansate .

4. Analiza pedagogică a informației selectate:

- Divizarea experienței studiate pe părți, în corespundere cu ideile de bază;
- Aprecierea ideilor experienței în baza criteriilor;
- Determinarea legăturilor dintre problema înaintată și ideea experienței;
- Identificarea locului și rolului experienței avansate care se propune spre studiere în sistemul pedagogic;

5. Diseminarea experienței pedagogice avansate:

- Sistematizarea și sinteza datelor acumulate;
- Formularea ideii de bază a experienței;
- Descrierea condițiilor în care s-a dezvoltat experiența și a dificultăților pe care le-a întâmpinat cadrul didactic;
- Descrierea experienței în corespundere cu cerințele stabilite

Recomandări pentru structurarea materialelor privind experiența pedagogică avansată pot fi accesate prin linkul atașat la sfârșitul capitolului.

Metodologia generalizării și diseminării experienței pedagogice avansate.

După determinarea și studierea experienței avansate de către metodistul și directorul IET, experiența dată trebuie prezentată colectivului pedagogic. Apare întrebarea: *sub ce formă?* Aici vine în ajutor *Școala experienței avansate*, cu trei forme de bază a studierii experienței: *demonstrare, descriere, comunicare.*

Conducătorul ce organizează *demonstrarea* își înaintează câteva obiective: propagarea experienței, instruirea cadrelor didactice cu privire la principiile, formele, metodele și tehnicile în activitatea cu copiii. Din acest motiv, prezentarea experienței pedagogice prin demonstrare presupune un șir de acțiuni din partea metodistului, dar formele de organizare pot fi diverse. Spre exemplu, până la demonstrare, conducătorul informează participanții despre sistemul de activitate al cadrului didactic, propune întrebări, teme de discuții, la ce aspect trebuie de atras atenție sporită. E posibilă distribuirea: un pedagog – analizează *activismul copiilor*, altul – *intercalarea diverselor metode și procedee, raționamentul utilizării materialului didactic.*

O astfel de pregătire pentru demonstrare va ajuta metodistul să organizeze interesant analiza activității, să asigure unicitate în concluzionare. E important ca în analiza activității primul să ia cuvânt educatorul, al cărui experiență a fost demonstrată. La final se poate lua decizia de a: implementa în activitatea IET experiența dată; a prezenta proiectul activității în cabinetul metodic; a demonstra activitatea la nivel raional/municipal.

O altă formă de prezentare a experienței avansate este *comunicarea*. Ea este folosită în cadrul consiliilor pedagogice, consultațiilor și altor forme de organizare a activității metodice în IET. Educatorul, care prezintă o comunicare despre experiența sa, are posibilitatea de a expune totalizări, a descoperi problemele cu care s-a confruntat, cauzele apariției acestora.

Metodistul are misiunea de a ajuta cadrul didactic în prezentarea experienței proprii: a elabora planul comunicării, a selecta materialul didactic, lucrările copiilor, foto-video secvențe, proiecte de activități. Comunicările cu privire la experiența pedagogică se prezintă la Consiliul pedagogic și se înregistrează în registrul proceselor verbale ale acestuia; se păstrează în cabinetul metodic.

Experiența avansată a cadrului didactic poate fi prezentată sub formă de raport la o conferință sau în revista de specialitate și atunci ea trebuie descrisă. În comparație cu demonstrarea, *descrierea* nu permite vizualitatea procesului și unicitatea lui. Descrierea presupune un înalt nivel analitic, e posibilă o prezentare detaliată, cu repere teoretice, ca un întreg sistem.

Orice unitate organizatorică, practic, poate folosi orice formă și metodă de generalizare și diseminare a experienței pedagogice avansate. În dependență de condițiile specifice, componența echipei pedagogice, IET alege pentru sine cele mai optime și eficiente metode.

Practica demonstrează că studierea, generalizarea și implementarea experienței avansate este componenta de bază a activității metodice din IET.

ZIUA UȘILOR DESCHISE

Ziua ușilor deschise este mai mult o formă de lucru cu familia și comunitatea, care le oferă acestora posibilitatea de a face cunoștință cu instituția de educație timpurie, cu tradițiile, regulile, prioritățile și obiectivele procesului educațional. Este foarte important pentru părinți ca să simtă atmosfera binevoitoare și securizantă a mediului grădiniței.

Scopul: Consolidarea prestigiului instituției de educație timpurie și dezvoltarea unor relații de încredere între familie și cadrele didactice, prin identificarea și asumarea unor obiective comune în educația copilului.

Obiectivele:

- Asigurarea eficacității colaborării între instituția de educație timpurie și familiile discipolilor.
- Informarea și formarea părinților discipolilor în corespundere cu necesitățile, posibilitățile și particularitățile familiei.
- Familiarizarea părinților cu direcțiile prioritare a activității educaționale a grădiniței.
- Stabilirea tradițiilor intrainstituționale împreună cu familiile discipolilor.

Participanții:

- ✓ Copiii preșcolari și părinții acestora.
- ✓ Organizatorii: directorul IET, metodistul, educatorii, conducătorul muzical, logopedul, cadrul didactic de sprijin.
- ✓ Alt personal al IET.

Organizarea și desfășurarea Zilei ușilor deschise presupune următoarele:

- Emiterea ordinului de către directorul IET cu privire la ”Organizarea Zilei ușilor deschise pentru părinți”.
- Planul va fi elaborat ținând cont, pe cât posibil, de interesele și așteptările părinților, reflectate prin consultări sau observații anterioare. Acesta va include activități reprezentative pentru diverse direcții ale activității instituției de educație timpurie (educațională, artistică, ludică, partenerială etc.), având scopul de a evidenția specificul, valorile și bunele practici ale instituției.
- Editarea invitațiilor pentru părinți;
- Informarea fondatorului și a OLSDÎ și publicarea anunțului pe pagina Web;
- Apelarea părinților la telefon (cu ajutorul cadrelor didactice a instituției) cu înregistrarea numărului de doritori/participanți în registru;
- Plasarea invitației pe panoul informativ al IET (de menționat că, vizitarea IET se face cu informare/înscrisoare prealabilă la un număr de telefon cunoscut de către părinți și vizitatori).

Asigurarea securității în IET:

- ✓ înregistrarea tuturor participanților (după caz, cu prezentarea buletinului de identitate);
- ✓ preîntâmpinarea vizitatorilor cu privire la evidența stării personale de sănătate; în caz că prezintă semne de boală să nu se prezinte la eveniment.
- ✓ crearea condițiilor necesare pentru evenimentul planificat.

Condițiilor necesare pentru buna desfășurare a Zilei ușilor deschise:

Pentru organizarea eficientă a evenimentului, este esențial să fie asigurate următoarele aspecte:

1. Logistica și organizarea spațiului

- ✓ Stabilirea locului de desfășurare a evenimentului.
- ✓ Amenajarea unui spațiu pentru părinți unde să-și lase hainele și să își poată schimba încălțăminte.
- ✓ Crearea unui punct de înregistrare pentru participanți.

2. Decorarea și amenajarea spațiului

- ✓ Pregătirea și decorarea sălilor (inclusiv sala de muzică și zona de discuții).
- ✓ Decorarea terenului de joacă pentru a crea un ambient plăcut și prietenos.

3. Materiale informative și promovare

- ✓ Elaborarea și distribuirea flyerelor, fluturașilor informaționali și cărților de vizită.
- ✓ Pregătirea unui program clar al activităților din cadrul evenimentului.
- ✓ Completarea panourilor informative din holurile instituției și din sălile de grupă cu informații relevante.

4. Resurse educaționale și expoziții

- ✓ Organizarea expoziției cu lucrările copiilor, literatură destinată părinților, jocuri didactice, jucării dezvoltative și materiale foto-video reprezentative.
- ✓ Pregătirea fișierelor cu informații utile pentru părinți, inclusiv recomandări și ghiduri.

5. Feedback și implicare

- ✓ Elaborarea unor chestionare sau sondaje pentru părinți, care să permită colectarea impresiilor și sugestiilor acestora.
- ✓ Invitarea reprezentanților mass-media pentru mediatizarea evenimentului.

6. Pregătirea personalului

- ✓ Organizarea unei sesiuni de consultare pentru angajați, pentru a asigura o bună desfășurare a activităților.
- ✓ Posibilitatea invitării unui psiholog pentru a oferi sprijin în gestionarea interacțiunii cu părinții.

Prin respectarea acestor condiții, Ziua Ușilor Deschise va fi un eveniment bine organizat, oferind părinților o experiență plăcută și informativă despre activitatea instituției.

Directorul sau metodistul IET prezintă *Cartea de vizită a instituției*. Cu acest scop se desfășoară programul evenimentului, însoțit de o scurtă descriere a grădiniței. Aici se anunță prioritățile instituției, valorile.

În programul desfășurării Zilei ușilor deschise pot fi incluse următoarele forme de lucru:

- ◆ activități publice (la alegerea administrației) a logopedului, cadrului didactic de sprijin, educatorilor, conducătorului muzical, bucătarului, asistentului medical;
- ◆ discursul părinților, copiii cărora frecventează grădinița la moment;
- ◆ excursie prin IET, care începe cu vizitarea grupelor, a sălii de sport, de muzică, cabinetului muzical, cabinetului logopedic, CREI etc.;
- ◆ expoziții;
- ◆ anchetare, sondaj;
- ◆ activități cu părinții (masterclass-uri, distracție, training, etc.);
- ◆ consultații/discuții individuale a părinților cu specialiștii IET. Părinții vor avea posibilitatea de a pune întrebări și a primi sfaturi de la specialiști;
- ◆ spectacole teatralizate cu participarea copiilor, cadrelor didactice, a părinților.

Filmarea și fotografierea evenimentului vor juca un rol esențial în documentarea și promovarea activităților desfășurate. Aceasta se va realiza doar de persoane autorizate din cadrul instituției. Nu se vor admite fotografiieri, filmări a copiilor din instituție, de către persoane invitate, în scopul păstrării datelor cu caracter personal al copiilor. Colectivul IET va crea o atmosferă primitoare și profesionistă, demonstrând ospitalitate, bunăvoință și comunicabilitate pe întreaga durată a evenimentului. Atât filmările, cât și fotografiile vor captura momentele cheie ale zilei, interacțiunile cu părinții și activitățile organizate, oferind o imagine completă a experienței oferite de instituție. Aceste materiale vor contribui la promovarea imaginii instituției și vor fi folosite pentru informarea comunității.

2.3.5. ACTIVITĂȚI METODICE ORIENTATE SPRE DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A CADRULUI DIDACTIC DEBUTANT

ȘCOALA TÂNĂRULUI SPECIALIST / EDUCATORULUI DEBUTANT

Una dintre sarcinile fundamentale ale instituțiilor preșcolare este să ofere tot sprijinul necesar tinerilor specialiști care aleg profesia de educator. Rolul metodistului este esențial în această perioadă, ajutându-i pe tinerii profesioniști să se adapteze în noul colectiv.

În dezvoltarea sa profesională, tânărul specialist parcurge mai multe etape:

I etapa – perioada cea mai dificilă, care presupune adaptarea la locul de muncă și integrarea cu noii colegi.

II etapa – procesul de formare a competențelor profesionale, acumularea experienței, studiul formelor și metodelor eficiente în lucrul cu copiii și părinții, dezvoltarea unui stil propriu de activitate și afirmarea ca pedagog, studiul experienței colegilor.

III etapa – perfecționarea și autodezvoltarea continuă, stabilirea unui sistem propriu de activitate.

Prima etapă este una deosebit de importantă și provocatoare, motiv pentru care ne vom concentra asupra activității metodistului cu tânărul specialist în această perioadă de început.

La început, tânărul specialist trece printr-un stagiul de câteva zile sub îndrumarea metodistului și a unui coleg cu experiență, lucrând împreună la grupa de copii. În această perioadă, tânărul educator se familiarizează cu grupul de copii, cu părinții, cu asistentul de educator, studiază regimul zilnic al grupei, documentația și alte aspecte organizaționale. Toate întrebările care apar sunt discutate împreună cu educatorul și tânărul specialist.

Următoarea etapă presupune primele zile de muncă independentă – poate cele mai dificile. În această perioadă, sprijinul acordat tânărului specialist este crucial. Este important ca aceste zile să nu fie percepute ca un test dificil, ci ca un eveniment pozitiv. Soluționarea acestei provocări devine o prioritate pentru întregul colectiv didactic. Adaptarea tânărului specialist depinde semnificativ de climatul psihologic al instituției, stilul de conducere, maturitatea profesională a fiecărui cadru didactic, dar și de condițiile de lucru.

Fiecare instituție preșcolară dezvoltă propriile tradiții și un sistem propriu de lucru cu tinerii specialiști, alegând formele și metodele care vor contribui, în final, la dezvoltarea profesională a acestora.

Cu aproximativ un secol și jumătate în urmă, pedagogul german Friedrich Fröbel, creatorul conceptului de grădiniță, a numit instituția preșcolară „grădină”, crezând că copilul este asemenea unei flori, iar dezvoltarea sa depinde de îngrijirea atentă și grijulie. Educatorii sunt, astfel, grădinarii care cresc cu dragoste și grijă aceste comori.

A ajuta un tânăr specialist presupune, inevitabil, evaluarea activității sale pedagogice. Metodistul trebuie să fie foarte atent și tacticos în evaluările sale, mai ales când acestea sunt critice. Este bine să ne ghidăm după principiul lui Theodore Roosevelt: „Doar cel care nu acționează nu greșește niciodată. Nu vă fie teamă să greșiți – fie-vă frică să repetați greșelile”.

Este recomandat să se elaboreze un *Traseu de inițiere și perfecționare pedagogică* cu acțiuni concrete și sistematice, care să urmărească perfecționarea măiestriei pedagogice a tinerilor specialiști în primii ani de activitate. Acesta ar trebui să aibă următorul scop și obiective:

- ◆ **Asigurarea adaptării cadrelor didactice** în primii ani de activitate;
- ◆ **Folosirea metodelor eficiente** pentru obținerea performanțelor în activitatea pedagogică și dezvoltarea competențelor profesionale;
- ◆ **Asigurarea unui spațiu informațional** adecvat;
- ◆ **Implicarea tinerilor specialiști în viața IET**, familiarizarea acestora cu valorile și tradițiile instituției.

Este important de menționat că parcurgerea unei anumite etape în dezvoltarea fiecărui tânăr specialist este un proces individual. Calitățile profesionale depind, într-o mare măsură, de caracterul și temperamentul fiecărei persoane, motiv pentru care este necesară o abordare individualizată în *planificarea activității Școlii tânărului specialist*. Diversitatea formelor de lucru cu tinerii specialiști contribuie la dezvoltarea interesului cognitiv pentru profesia aleasă, la stăpânirea activă a tehnicilor de lucru cu copiii și părinții și are un impact pozitiv asupra dezvoltării profesionale a acestora.

În măsura posibilităților, un tânăr specialist este integrat într-o grupă unde lucrează un educator cu experiență, care poate deveni mentorul său, oferind sfaturi, demonstrând activități, organizând plimbări cu copiii etc. Nici un sfat, povestire sau explicație nu va fi mai eficient decât exemplul personal.

Pentru planificarea conținutului activității Școlii tânărului specialist, este esențial să se țină cont de dificultățile cu care se confruntă cadrele didactice tinere, printre care:

- ✓ Lipsa deprinderilor practice;
- ✓ Insuficiența experienței în utilizarea cunoștințelor teoretice și a materialului didactic;
- ✓ Incapacitatea de a organiza eficient activitatea educațională cu copiii.

În cadrul realizării acestei școli, este esențial să se creeze condiții adecvate pentru creșterea profesională a specialistului și îmbunătățirea măiestriei pedagogice, printr-o muncă asiduă, sistematică și organizată profesional.

Condițiile necesare pentru eficacitatea Școlii tânărului specialist sunt următoarele:

- ◆ **Interconectarea tuturor aspectelor activității metodice**, a formelor și metodelor de activitate;
- ◆ **Organizarea continuă și sistematică a activității metodice**, asigurând o dezvoltare constantă;
- ◆ **Corelarea metodelor teoretice cu cele practice**, pentru a facilita aplicarea cunoștințelor în activitatea cotidiană;
- ◆ **Evaluarea și analiza activității**, pentru a identifica progresul și a ajusta abordările metodice;
- ◆ **Asigurarea cadrelor didactice cu informație utilă și actuală**, care să sprijine îmbunătățirea continuă a activității pedagogice.

2.3.6. ACTIVITĂȚI METODICE INTERACTIVE

Varietatea formelor de activitate metodică este determinată de complexitatea obiectivelor sale și de diversitatea condițiilor specifice în care activează instituția de educație timpurie. În cadrul diverselor forme de activitate descrise mai sus, își găsesc aplicare diferite forme și metode netradiționale, interactive de lucru cu cadrele didactice.

Mai puțin tradiționale și, respectiv, mai puțin utilizate de către cadrele didactice /metodiștii din instituțiile de învățământ general, dar tot atât de valoroase și utile ca și cele descrise mai sus, sunt următoarele forme de activitate metodică care, dacă sunt utilizate corect și frecvent, pot avea un randament destul de bun.

JOC DE AFACERI

În contextul contemporan, jocul nu este utilizat doar în activitatea didactică, ci și în activitatea metodică. Este o formă de învățare în care toți participanții au roluri bine definite. Jocul de afaceri învață participanții să analizeze și să rezolve diverse probleme de relaționare, în cadrul cărora este important nu doar să se ia o decizie corectă, dar și să se observe comportamentul participanților, relațiile lor, tonalitatea, mimica și intonația acestora. Caracteristica specifică a jocului de afaceri este posibilitatea de a crea un confort emoțional, un interes vizibil față de problema studiată, precum și stimularea creativității.

Pentru desfășurarea Jocului de afaceri, este necesar să se respecte următoarele condiții:

- ◆ **Prezența unei probleme și obiective clare** pe care echipa pedagogică are ca scop să le rezolve;
- ◆ **Imitarea unei situații reale**, cu roluri bine definite în joc. De obicei, colectivul pedagogic se divizează în mai multe grupuri, fiecare discutând problema într-un cadru de roluri. La final, se ia o decizie comună privind rezolvarea problemei. Printre rolurile frecvent jucate se numără: educator, copil, părinte, administrația IET;
- ◆ **Diversitatea opiniilor și ideilor reale**, care asigură luarea unei decizii corecte și obiective;
- ◆ **Respectarea condițiilor și regulilor de joc**, pentru a menține cadrul organizat și eficient;
- ◆ **Stimularea activității de joc**, prin competiție în activitate și prin aprecierea expertului și a colectivului, care contribuie la dezvoltarea unei soluții comune și inovative.

Întregul proces de pregătire a desfășurării *Jocului de afaceri*, poate fi divizat în șase etape distincte:

Etapa I. Elaborarea/Construirea jocului. La etapa dată se evaluează procesul pedagogic și se determină problema, care, la rândul său, va fi rezolvată pe parcursul jocului. Se formulează scopul și obiectivele pentru întregul grup și participanți în particular, se elaborează scenariul, se creează situația pedagogică, care va fi imitată de către cadrele didactice.

Etapa II. Organizarea, inițierea jocului. Organizatorul jocului prezintă participanților scopul și obiectivele jocului, explică conținutul și regulile jocului, desemnează secretarul, experții. Determină regulamentul prezentărilor, durata. Pentru distribuirea rolurilor se poate folosi sondaj- (Ce funcție ați dori să îndepliniți în cadrul jocului?; Vă vedeți în rol de director al IET?; Cu cine ați dori să faceți echipă?..)

Etapa III. Jocul de grup, înscenarea situației și găsirea soluției în interiorul grupului format - o etapă foarte importantă. Activitatea în grup prezintă prin sine studierea informației în baza literaturii propuse, discuție, training, brainstorming. Ea se desfășoară sub ul liderului, determinat de situația de joc (spre exemplu, metodistul) sau cel ales de grup. Participanții jocului acționează conform regulilor de joc și recomandărilor conducătorului. Pentru demonstrarea prezentării grupului (a soluției/deciziei) se oferă timp determinat.

Etapa IV. Discuție între grupuri. Prezentarea grupelor, susținerea ideilor, proiectelor; apreciere; ”microfon deschis”.

Etapa V. Totalizare, analiza rezultatelor. Include prezentarea experților, luarea deciziei colective. La aprecierea jocului, se atrage atenție la actualitatea, realitatea, eficacitatea deciziei.

Etapa VI. Realizarea propriu zisă. Transformarea experienței din joc cu aplicarea în activitatea pedagogică reală.

Model de desfășurare a Jocului de afaceri „Incendiu în IET” poate fi accesat prin linkul atașat la sfârșitul capitolului.

SEARA DE ÎNTREBĂRI ȘI RĂSPUNSURI

Cu o lună înainte de data programată pentru întrunirile de acest tip, cadrelor didactice li se propune să mediteze și să formuleze întrebări referitoare la organizarea și realizarea procesului educațional, la aspecte metodologice sau de dezvoltare profesională, care sunt relevante pentru perioada respectivă. Aceste întrebări pot fi, de asemenea, anonime.

La o săptămână înainte de activitate, întrebările primite sunt clasificate pe categorii de probleme. Participanții decid care întrebări pot primi răspunsuri de la ei înșiși și care necesită implicarea specialiștilor. Fiecare problemă, pentru care sunt formulate grupuri de întrebări, este dezvoltată și dezbătută cât mai complex posibil. În anumite cazuri, se propune chiar schimb de experiență sau prezentare de soluții și abordări.

Cadrelor didactice vor demonstra cunoașterea bazelor teoretice ale problemelor discutate, vor explora căile de rezolvare, precum și formele și procedeele de organizare care pot fi utilizate eficient.

PUȘCULIȚA ARTISTICĂ

În această metodă, "pușculița" reprezintă un loc de colectare a diverselor materiale educaționale, precum reproducții, fotografii, desene ale obiectelor, animalelor, fenomenelor naturii, scheme sau semne convenționale – orice informație relevantă. Materialele colectate în pușculiță pot fi utilizate ulterior în organizarea expozițiilor tematice, contribuind astfel la creșterea creativității și la promovarea învățării vizuale și interactive în rândul copiilor sau al cadrelor didactice.

VICTORINĂ PEDAGOGICĂ

Această formă de activitate metodică oferă cadrului didactic o oportunitate excelentă de a-și demonstra abilitățile creative, cunoștințele teoretico-practice și capacitatea de a rezolva rapid situații pedagogice, precum și de a evalua obiectiv cunoștințele colegilor. Victorina pedagogică stimulează activismul participanților în procesul de dobândire a cunoștințelor, competențelor și abilităților, contribuind la activarea cunoștințelor teoretice și a abilităților practice deja dobândite, creând în același timp un climat psihologic favorabil în cadrul grupului de cadre didactice.

Pentru desfășurarea activității, se formează două echipe, iar un juriu este desemnat pentru evaluare. Echipele se familiarizează în prealabil cu subiectul victorinei și primesc teme pentru acasă, inclusiv pregătirea salutărilor reciproce. Conducătorul activității va propune sarcini care necesită soluții non-standard, inclusiv un concurs pentru căpitani, toate fiind legate de tema studiată.

Desfășurarea jocului:

- 1. Salutul echipelor:** Acesta se va axa pe următoarele criterii:
 - ◆ Corespunderea discursului de prezentare.
 - ◆ Actualitatea și relevanța acestuia.
 - ◆ Forma de prezentare.
 - ◆ Timpul alocat prezentării (10 minute).
- 2. Încălzirea:** Fiecare echipă va pregăti câte trei întrebări referitoare la aspectele psihopedagogice și relațiile interpersonale. Fiecare întrebare va avea un timp de 1 minut.
- 3. Tema pentru acasă:** Echipele vor verifica pregătirea unui joc de afaceri pe tema propusă.

4. **Concursul căpitanilor:** Căpitanii echipelor vor concura între ei, având sarcini legate de subiectul victoriei.
5. **Concursul erudiților:** Fiecare echipă va selecta câte doi participanți care vor alege cea mai optimă metodă pentru rezolvarea unei situații pedagogice propuse.
6. **Concursul suporterilor:** Acesta presupune rezolvarea unor situații de problemă concrete întâlnite în cadrul instituției.
7. **Concursul „Ce ar însemna asta?”** Acest concurs presupune descrierea unei situații. Vor fi luate în considerare ingeniozitatea, modul de exprimare și umorul participanților.

Această metodă îmbină învățarea activă, competiția și creativitatea, oferind participanților o platformă de învățare și auto-evaluare.

DUPLEX METODIC

Duplexul metodic reprezintă un tip de discuție în format online, în care se realizează comunicare simultană între două „posturi”. Pentru desfășurarea acestei forme de activitate metodică sunt implicate cadre didactice din două instituții de educație timpurie, la nivel local, național sau internațional (educatori, cadre didactice de sprijin, logopezi etc.). Scopul principal al duplexului metodic este formarea și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, schimbul de experiență, rezolvarea situațiilor de problemă și organizarea unor dezbateri pe teme educaționale.

FESTIVALUL METODIC

Festivalul metodic este o activitate organizată de metodistul sau managerul IET la nivelul municipiului sau raionului și presupune participarea unui număr mare de cadre didactice. Scopul acestui festival este schimbul de experiență și implementarea noilor tehnici de lucru în educație. În cadrul festivalului, se prezintă cele mai reușite și de succes experiențe pedagogice, cu activități non-standard ce depășesc stereotipurile. Festivalul oferă o panoramă a inovațiilor metodice, promovând diverse metode de învățare creative și eficiente.

ZIARUL PEDAGOGIC

Ziarul/revista pedagogic(ă) reprezintă o formă de activitate metodică ce unește cadrele didactice, copiii și părinții. Scopul acestui proiect este de a promova, disemina bunele practice ale cadrelor didactice prin publicarea de articole, povestiri, poezii și alte materiale educaționale. Această metodă constituie o oportunitate pentru cadrele didactice de a-și exprima creativitatea și de a contribui activ la dezvoltarea comunității educaționale.

MICRO-GRUPURI CREATIVE

Micro-grupurile creative reprezintă o formă esențială a activității metodice, care presupune o abordare inovativă a lucrului metodic în instituțiile de educație timpurie (IET), implicând cadrele didactice în activități de cercetare și experimentare. Aceste grupuri sunt formate pe bază de voluntariat, la inițiativa cadrelor didactice, atunci când este necesar să se implementeze sau să se elaboreze o nouă practică pedagogică sau tehnică de lucru.

Grupul este constituit din cadre didactice care se adună în mod liber, având ca principiu simpatiile reciproce, relațiile de prietenie și compatibilitatea psihologică. În cadrul grupului pot exista unul sau doi lideri care își asumă responsabilitățile organizatorice. Activitatea micro-grupului se structurează conform următoarelor etape:

1. Identificarea problemelor și justificarea relevanței lor: Această etapă diagnostic-analitică presupune analiza situațiilor actuale și relevanța problemei pentru practica IET.

2. Elaborarea unui program detaliat de activitate experimentală sau de cercetare: În această etapă de prognozare, se definește planul detaliat de activitate.

3. Etapa organizațională: Se creează condițiile necesare pentru implementarea programului.

4. Implementarea programului: În etapa practică, se pun în aplicare metodele și tehnologiile selectate, ajustându-le în funcție de necesități.

5. Documentarea și descrierea rezultatelor: Se documentează activitatea de cercetare și rezultatele experimentelor.

6. Diseminarea experienței pedagogice pozitive: Se implementează inovațiile și se distribuie experiențele valoroase.

În urma activității desfășurate în micro-grup, cadrele didactice prezintă un raport despre rezultatele cercetării, problemele apărute și propunerile pentru îmbunătățire. Fiecare membru studiază independent experiențele pedagogice, iar în cadrul grupului au loc schimburi de opinii și propuneri. Este esențial ca toate descoperirile să fie aplicate în practica pedagogică individuală. Membrii grupului se vizitează reciproc, participând la activitățile organizate de colegii lor și observând cele mai bune practici.

Dacă sunt identificate lacune în activitatea unui cadru didactic, acestuia i se propune să studieze în comun literatura de specialitate. Învățarea în comun este de 3-4 ori mai eficientă decât învățarea individuală. După îndeplinirea obiectivelor grupului, acesta se destramă. Micro-grupul creativ reprezintă o formă de comunicare non-formală, în care se pune un accent deosebit pe activitățile de cercetare, iar rezultatele acestora vor fi studiate și aplicate de toate cadrele didactice din instituțiile de învățământ preșcolar.

ZIUA METODICĂ

Ziua metodică este un eveniment organizat pentru toate cadrele didactice, având scopul de a prezenta o sinteză intermediară a activității metodice. Subiectele abordate în cadrul acestei zile sunt anunțate din timp cadrelor didactice, pentru a le oferi posibilitatea de a se pregăti corespunzător. În ajunul evenimentului, se publică un buletin pedagogic tematic, iar cadrele didactice pregătesc expoziții metodice care includ lucrările realizate de acestea, reprezentând produsele activității lor didactice.

Conținutul Zilei metodice include următoarele activități:

- **Promovarea activităților publice:** Se pune accent pe prezentarea realizărilor și activităților cadrelor didactice.
- **Analiza activităților:** Sunt analizate activitățile desfășurate în perioada anterioară, identificându-se punctele forte și aspectele care necesită îmbunătățiri.
- **Studii ale noutăților din literatura de specialitate:** Se prezintă ultimele cercetări și tendințe în domeniul educațional, pentru a menține cadrele didactice la curent cu inovațiile pedagogice.

- **Discuții și concluzii:** Acestea se realizează sub forma unei mese rotunde sau a unei conferințe de presă, unde vor interveni cadre didactice, directorul instituției și metodistul. Aceste sesiuni sunt destinate totalizării și evaluării Zilei metodice.

Ziua metodică reprezintă o oportunitate importantă pentru cadrele didactice de a împărtăși experiențe, de a învăța unii de la alții și de a se actualiza cu cele mai noi tehnici și tendințe din domeniul educațional.

2.4. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII METODICE ÎN INSTITUȚIA DE EDUCAȚIE TIMPURIE

Activitatea metodică în instituțiile de educație timpurie reprezintă un proces complex și creativ, ce vizează instruirea practică și dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice. Acesta deschide un spectru larg de posibilități și oportunități pentru îmbunătățirea calității procesului educațional, dar și pentru crearea unei echipe coezive și eficiente.

În stabilirea conținutului activităților metodice pentru anul curent de studii, metodistul va determina variantele, formele și metodele de realizare a acestora, având în vedere specificitatea instituției și nevoile cadrelor didactice.

Alegerea activităților metodice, a formelor de realizare și a numărului acestora se va face în funcție de obiectivele anuale ale instituției, de nivelul de pregătire profesională, experiența, calificarea și numărul cadrelor didactice din grădiniță.

O planificare rațională a conținutului, formei și numărului activităților metodice va conduce la:

- ✓ Eliminarea incertitudinii;
- ✓ Realizarea obiectivelor de bază ale instituției;
- ✓ Economisirea resurselor (în special a timpului);
- ✓ Prevenirea „eșecurilor” și eliminarea lacunelor.

În procesul de planificare a activităților metodice și al stabilirii periodicității acestora, este esențial, în primul rând, să se identifice punctele slabe ale cadrelor didactice și necesitățile lor profesionale, ceea ce se poate realiza printr-un sondaj efectuat la finalul anului de studii. De asemenea, este necesar să se stabilească obiectivele pentru anul următor (de obicei între trei și cinci obiective), pe baza cărora se va construi planul de activități metodice. Atunci când sunt clar definite obiectivele, perioadele, responsabilitățile, participanții, formele de organizare și finalitățile, planificarea va face activitatea educațională dirijabilă și abilă.

Organizarea eficientă a activității metodice presupune aranjarea părților componente într-o anumită continuitate și succesiune, asigurând legătura între formele de activitate și creând un întreg unitar. În acest context, evitarea formalismului în planificarea activității metodice depinde în mare măsură de metodistul instituției, care va stabili numărul necesar de activități metodice cu cadrele didactice.

Prin urmare, se impune o regândire a modului de planificare a activității metodice, stabilind un număr concret de activități pentru un an de studii. Având în vedere aspectele discutate, numărul activităților metodice recomandat poate fi considerat doar o sugestie, adaptabilă la nevoile specifice ale fiecărei instituții.

Tabel 5. Numărul și periodicitatea activităților metodice recomandate pentru IET pe parcursul unui an de studii

Formele activității metodice în IET	Numărul activităților	Notă
Consiliul pedagogic	<i>4-5 consilii pedagogice (2 organizatorice și 2-3 tematice)</i>	Pentru fiecare obiectiv (2-3 la număr) din Planul anual de activitate al IET se va planifica câte un Consiliu pedagogic tematic, care va realiza acest obiectiv. Obiectivul reiese din: <ul style="list-style-type: none"> - dificultățile/punctele slabe identificate în anul precedent de studii - direcțiile strategice de dezvoltare a IET stabilite în PID - perspectivele de dezvoltare a sistemului educațional în conformitate cu politicile educaționale ale statului.
Consultația		
<i>planificată</i>	<i>1 pe lună</i>	Câte 2 consultații pentru fiecare obiectiv pentru anul de studii
<i>neplanificată</i>	<i>De câte ori este nevoie</i>	La necesitate, din inițiativa ambelor părți (educator, metodist). Ele pot fi individuale sau de grup.
Seminarul teoretic	<i>1 dată în 2 luni</i>	Către fiecare Consiliu pedagogic. Însă pot apărea teme noi de studiu pe parcursul anului, care necesită o studiere din partea cadrelor didactice. Aici poate fi inclus Webinarul , în cazul imposibilității asistării fizice a tuturor participanților sau a moderatorului.
Seminarul practic	<i>1 dată în 1-2 luni</i>	Către fiecare Consiliu pedagogic, în dependență de obiectivele propuse.
Masterclass	<i>1-2 pe an</i>	Activitatea dată poate corespunde temei Consiliului pedagogic ori unei teme actuale. Ea poate fi propusă și desfășurată și de un cadru didactic cu performanțe din altă instituție.
Activitate publică	<i>Fiecare cadru didactic desfășoară câte 1-2 activități integrate sau pe domenii specifice de activitate sau/și 1 activitate extracurriculară pe an</i>	Către un anumit Consiliul pedagogic. Tinerii specialiști și debutanții vor realiza activități publice după minim 6 luni an de activitate pedagogică. 3
Ziua ușilor deschise	1 în an	Perioada o alege IET
Expoziția literaturii metodice - planificată - neplanificată	4-5 ori pe an la necesitate	Către Consiliul pedagogic Inovații

Restul activităților metodice descrise în acest ghid se organizează la discreția instituției de educație timpurie, în funcție de necesitățile cadrelor didactice.

Anexe cu exemple și modele de lucru pentru capitolul II veți găsi aici:



sau aici:

<https://drive.google.com/drive/folders/1VxB5RD42QJnnGHJJ8rgc8OBz96kMF3em?usp=sharing>

CAPITOLUL III – MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN INSTITUȚIA DE EDUCAȚIE TIMPURIE

3.1. CONCEPTUL DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN EDUCAȚIA TIMPURIE

Monitorizarea și evaluarea procesului educațional sunt funcții esențiale ale managementului educațional și reprezintă procese esențiale în asigurarea calității educației timpurii. Acestea au rolul de a analiza progresul și eficiența activităților desfășurate în instituția de educație timpurie, de a identifica punctele forte și ariile de îmbunătățire, oferind suport și îndrumare cadrelor didactice pentru îmbunătățirea continuă a practicii pedagogice.

Monitorizarea este un proces continuu, care urmărește implementarea strategiilor educaționale și aplicarea metodelor didactice. Aceasta permite observarea directă a activității didactice și a mediului educațional, identificând punctele tari și domeniile care necesită îmbunătățire.

Evaluarea are rolul de analiză a rezultatelor obținute în raport cu obiectivele stabilite, identificarea nevoilor de intervenție și dezvoltarea unor măsuri de îmbunătățire.

Evaluarea activității metodice nu trebuie să fie un instrument de sancționare, ci unul de sprijin și dezvoltare profesională.

Aceste procese oferă informații relevante pentru luarea deciziilor manageriale și contribuie la eficientizarea activităților planificate.

Funcțiile monitorizării și evaluării:

Monitorizarea și evaluarea constituie un proces continuu, prin care se furnizează informații relevante și se oferă suport și consultanță cadrelor didactice din IET pe parcursul desfășurării activităților planificate. Acestea îndeplinesc multiple funcții, fiecare având un rol esențial în optimizarea și dezvoltarea procesului educațional:

1. **Funcția de diagnoză și prognoză** – identifică nivelul actual de performanță a unui cadru didactic, a unei activități, situații, identificarea lacunelor, precizarea cauzelor care au dus la apariția acestora și permite anticiparea direcțiilor de dezvoltare.
2. **Funcția de sprijin și îndrumare metodologică** – asigură ghidaj și consiliere metodologică pentru cadrele didactice, bazat pe concluziile monitorizării și evaluării.
3. **Funcția de evaluare a rezultatelor** – permite măsurarea impactului procesului educațional asupra copiilor și ajustarea metodelor aplicate.
4. **Funcția de prevenție** – identifică din timp potențialele dificultăți și contribuie la evitarea acestora prin măsuri proactive.
5. **Funcția de informare și comunicare** – oferă transparență asupra deciziilor manageriale și facilitează dialogul între toate părțile implicate (educatori, părinți, autorități).
6. **Funcția de recuperare** – vizează nu doar constatarea și aprecierea aspectelor observate, ci și implementarea măsurilor corective necesare pentru remedierea deficiențelor identificate.
7. **Funcția de dezvoltare profesională** – stimulează auto-reflecția și inițiativele inovatoare ale personalului didactic.

Tipologia proceselor de monitorizare și evaluare

În instituțiile de educație timpurie, monitorizarea și evaluarea pot fi clasificate în două mari categorii:

A. Monitorizare și evaluare internă

Realizată de către echipa managerială a instituției, având scopul de a optimiza strategiile educaționale și de a sprijini dezvoltarea profesională a cadrelor didactice. Aceasta include:

- Observații directe asupra procesului didactic;
- Analiza documentației pedagogice;
- Discuții de feedback cu cadrele didactice;
- Chestionare aplicate părinților și personalului.

B. Monitorizare și evaluare externă

Realizată de către structuri superioare și instituții cu atribuții în domeniul educației, cum ar fi Ministerul Educației și Cercetării, Organele Locale de Specialitate în Domeniul Învățământului, Agenția Națională pentru Securitatea Alimentelor, Agenția Națională pentru Sănătatea Publică și alte structuri centrale și teritoriale cu funcții și atribuții vizând activitatea instituției de educație timpurie.

3.2. MONITORIZARE ȘI EVALUARE INTERNĂ

Monitorizarea și evaluarea procesului educațional se axează pe mai multe dimensiuni ale acestuia, având următoarele **obiective specifice**:

- **Calitatea managementului educațional** – analiza modului în care este organizat și desfășurat procesul educațional;
- **Calitatea mediului educațional** – asigurarea unui climat (fizic și psihologic) în instituție, favorabil învățării și dezvoltării copiilor;
- **Aplicarea corectă a curriculumului și nivelul preformării SÎDC de către copii** – verificarea conformității activităților didactice cu cerințele educaționale;
- **Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice** – identificarea nevoilor de formare și oferirea suportului metodologic adecvat;
- **Parteneriatul cu familia și comunitatea** – analiza implicării părinților și colaborarea cu factorii educaționali;
- **Utilizarea eficientă a resurselor** – analiza modului de gestionare a materialelor didactice și a resurselor instituției (umane, materiale, financiare, informaționale, de timp);
- **Respectarea legislației în vigoare**, a regulamentelor și dispozițiilor organelor ierarhic superioare, ordinelor interne.

3.2.1. Algoritmul de organizare și desfășurare a activităților de evaluare și monitorizare și a activității metodice

Succesul oricărui proces de monitorizare și evaluare în instituțiile de educație timpurie (IET) depinde de o **pregătire riguroasă**, care include:

1. *Stabilirea obiectului și a problemei analizate* – Ce anume se evaluează?

2. *Definirea clară a obiectivelor* – Acestea trebuie formulate precis, astfel încât atât evaluatorii, cât și cei evaluați să înțeleagă scopul și direcția activității.
3. *Determinarea sarcinilor specifice* – Identificarea aspectelor ce necesită monitorizare și evaluare.
4. *Selectarea conținutului evaluării* – Conform sarcinilor stabilite.
5. *Alegerea metodelor și formelor de evaluare* – Observația directă, interviuri, chestionare etc.
6. *Stabilirea echipei/comisiei de evaluare* – Distribuirea responsabilităților fiecărui membru.
7. *Identificarea subiecților/persoanelor supuse monitorizării și evaluării* – Cadrele didactice, copiii, părinții etc.
8. *Elaborarea programului/agendei de monitorizare și evaluare* – Stabilirea etapelor și a duratei acestora.
9. *Emiterea deciziei administrative (ordin/e)* – Dispunerea oficială a desfășurării procesului și de prezentare a rezultatelor acestuia.
10. *Colectarea datelor* – Acumularea informațiilor relevante privind modul în care cadrele didactice implementează cerințele educaționale și creează un mediu de învățare favorabil dezvoltării copiilor prin instrumentele descrise mai jos.
11. *Analiza preliminară a informațiilor* – Prelucrarea datelor, informațiilor obținute și elaborarea rapoartelor analitice, formularea concluziilor și discutarea rezultatelor în cadrul Consiliului Pedagogic sau a altor activități metodice sau manageriale.
12. *Elaborarea recomandărilor și a planului de remediere* – Se stabilesc termene clare și responsabilități pentru îmbunătățirea aspectelor identificate.
13. *Implementarea planului de îmbunătățire* – Discutarea și aprobarea acestuia în comunitatea didactică, urmată de aplicarea măsurilor propuse.
14. *Monitorizarea implementării recomandărilor* – Verificarea progresului prin evaluări, verificări, controale de revenire.

Planificarea procesului de monitorizare și evaluare se realizează la elaborarea Planului anual al instituției și se aliniază cu obiectivele strategice. În prima ședință a Consiliului Pedagogic din anul de studii (august-septembrie), cadrele didactice sunt informate despre aspectele care vor fi evaluate. Acțiunile de evaluare și monitorizare se desfășoară conform unui program aprobat, asigurând periodicitatea și evitând suprapunerile inutile. Astfel, fiecare angajat va ști **Cine Ce, Cu ce scop, În ce perioadă** evaluează și **care sunt măsurile de îmbunătățire propuse**.

Scopul final al monitorizării și evaluării este **optimizarea calității procesului educațional și sprijinirea cadrelor didactice în dezvoltarea profesională**.

3.3. TIPURI ȘI FORME DE EVALUARE ȘI MONITORIZARE ACTIVITĂȚII METODICE ÎN INSTITUȚIA DE EDUCAȚIE TIMPURIE

În cadrul IET, evaluarea și monitorizarea procesului educațional reprezintă un proces sistematic și continuu, care are scopul de a asigura calitatea procesului educațional și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice. Pentru a asigura eficiența acestui proces sunt utilizate **diverse tipuri, forme și instrumente**.

3.3.1. Tipuri de evaluare și monitorizare

➤ Evaluarea tematică

Ce este: Analiza aprofundată a unui domeniu/compartiment al activității educaționale (de exemplu: dezvoltarea limbajului, activități artistico-plastice, colaborarea cu părinții etc.).

Scop: Identificarea punctelor forte și a dificultăților în aplicarea strategiilor didactice.

Instrumente recomandate: fișe de observație, chestionare, analiza produselor activității, etc.

➤ **Monitorizarea periodică (curentă)**

Ce este: Observarea și analiza continuă a activității metodice și didactice, în baza planului de activitate metodică.

Scop: Prevenirea disfuncționalităților, oferirea de sprijin în timp real.

Forme: asistențe la activități, discuții metodice, consiliere individuală, etc.

➤ **Autoevaluarea activității metodice**

Ce este: Proces prin care echipa managerială și cadrele didactice reflectă critic asupra propriilor activități metodice.

Scop: Identificarea nevoilor de formare și a indicatorilor/competențelor ce necesită îmbunătățire.

Instrumente: grile de autoevaluare, jurnale reflexive, analize SWOT, etc.

➤ **Evaluarea prin proiecte și experimente educaționale**

Ce este: Monitorizarea și evaluarea activităților inovatoare sau experimentale desfășurate în instituție.

Scop: Observarea impactului noilor metode sau proiecte asupra calității educației.

Rezultate: adaptarea/validarea practicilor inovatoare.

3.3.2. Forme și instrumente de evaluare și monitorizare

- **Observarea directă a activităților didactice și de educație parentală** - identificarea punctelor tari și aspectelor ce necesită îmbunătățire. Se vor urmări aspecte precum: interacțiunea cadrului didactic cu copiii, metodele de predare utilizate, organizarea mediului de învățare și respectarea principiilor educației timpurii; rezultatele observării vor include comportamente real observabile și nu interpretate.
- **Analiza documentației metodice** – verificarea planificărilor și altor documente (conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie*), a materialelor educaționale, și corelarea acestora cu obiectivele de dezvoltare și adaptarea lor la nevoile individuale ale copiilor.
- **Interviuri și discuții cu cadrele didactice, copii și părinți** – colectarea de informații privind experiențele și dificultățile întâmpinate în procesul educațional, identificarea soluțiilor și stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională.
- **Chestionare de feedback** – pentru evaluarea gradului de satisfacție a cadrelor didactice și părinților, și identificarea modalităților de implicare eficientă a acestora în organizarea procesului educațional.
- **Autoevaluarea cadrelor didactice (în baza standardelor profesionale și altor instrumente relevante)** - încurajarea reflecției asupra propriei activități, identificarea nevoilor de formare și identificarea oportunităților de îmbunătățire și dezvoltare.
- **Analiza rezultatelor evaluării copiilor în baza SÎDC, a produselor activității copiilor** - contribuie la îmbunătățirea procesului de predare-învățare și la optimizarea intervențiilor pedagogice, asigurând un parcurs educațional echilibrat și adaptat fiecărui copil.
- **Participarea la activități de formare și schimb de bune practici** - evaluarea implicării în activități metodice, seminare, consilii pedagogice, cercuri metodice.

- **Verificări (evaluări)** - analiza aprofundată asupra unui domeniu al procesului educațional (ex: jocul didactic, limbajul, formarea autonomiei etc.) sau a unor aspecte mai înguste a activității educaționale (ex: organizarea gimnasticii matinale, etc.)

Monitorizarea progresului copiilor

- Monitorizarea progresului copiilor ajută instituția de educație timpurie să urmărească rezultatele obținute de copii prin intermediul colectării periodice de informații, care contribuie la adoptarea deciziilor în timp util, asigură responsabilizarea și oferă baza pentru evaluare și procesare. Acest proces va permite identificarea timpurie a eventualelor dificultăți și implementarea strategiilor de intervenție adecvate.
- Se va realiza în baza *Metodologiei de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza Standardelor de Învățare și Dezvoltare a Copilului (vârsta 1,5 – 7 ani)*, aprobată prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1939 din 28.12.2018, prin observarea sistematică a dezvoltării copiilor în toate domeniile de dezvoltare (fizică; personală, emoțională și socială; cognitivă; a limbajului și comunicării).

3.4. VERIFICAREA - PARTE COMPONENTĂ A PROCESULUI DE EVALUARE

Verificarea (evaluarea) reprezintă o activitate planificată și sistematică, parte integrantă a procesului de evaluare și monitorizare a calității actului educațional. Scopul său principal este de a verifica în mod ritmic gradul de realizare a sarcinilor stabilite, de a identifica disfuncționalitățile și de a interveni prompt pentru remedierea acestora, precum și de a valorifica și disemina bunele practici observate în cadrul instituției.

Evaluarea internă este realizată la nivel instituțional și are rolul de a susține îmbunătățirea continuă a managementului educațional, dezvoltarea profesională a resurselor umane și consolidarea calității procesului instructiv-educativ. Acesta se desfășoară într-un cadru colegial și constructiv, urmărind sprijinirea cadrelor didactice în autoevaluare, reflecție profesională și perfecționare continuă.

Tipurile de verificări (evaluări)

Clasificarea formelor de evaluări se poate realiza după mai multe criterii:

1) După domeniul și conținutul verificat, evaluat:

- **Evaluare/Verificare tematică** – vizează un anumit aspect al procesului educațional (ex. evaluarea formativă, dezvoltarea limbajului etc.), realizat în baza unei teme stabilite în Planul anual de activitate al IET;
- **Evaluare/Verificare operativă** – se concentrează pe aspecte concrete ale activității curente, oferind o imagine rapidă asupra modului de desfășurare a procesului educațional;
- **Evaluare/Verificare inopinată** – realizată fără anunț prealabil, în vederea evaluării autenticității și continuității proceselor desfășurate.

2) După obiectivele urmărite:

- **Evaluare/Verificare curentă** – are ca scop evaluarea directă, în timp real, a activităților planificate, conform Planului anual de activitate al IET;
- **Evaluare/Verificare de revenire** – urmărește modul de implementare a recomandărilor formulate anterior și eficiența măsurilor de corecție adoptate.

3.4.1. EVALUAREA / VERIFICAREA TEMATICĂ – INSTRUMENT COMPLEX DE EVALUARE ȘI OPTIMIZARE A ACTIVITĂȚII EDUCATIONALE

Caracteristici generale

Evaluarea / Verificarea tematică este o formă amplă și aprofundată de evaluare, orientată spre analiza unui domeniu specific din activitatea instituției de educație timpurie, în ansamblu, sau din activitatea personalului didactic cu copiii și părinții. Acest tip de evaluare permite o abordare analitică, centrată pe identificarea cauzelor care împiedică desfășurarea eficientă a procesului educațional, precum și pe stabilirea direcțiilor de îmbunătățire și asistență metodologică.

Fiind o activitate de profunzime, acest tip de evaluare presupune studierea sistematică a unei probleme educaționale relevante, adesea indicate în **Planul anual de activitate al instituției**, sub forma unor **sarcini specifice**.

Scopul principal al evaluării tematice este examinarea stării actuală a lucrurilor în legătură cu o temă concretă, vizând aspecte precum: aplicarea curriculumului, utilizarea metodelor didactice, colaborarea cu familia sau dezvoltarea competențelor la copii într-un domeniu-cheie.

Planificarea evaluării tematice pornește, de regulă, de la analiza activităților din anul de studii precedent, evidențiind punctele slabe în realizarea Curriculumului, provocările întâmpinate de cadrele didactice sau discontinuitățile în dezvoltarea copilului. Pe această bază, în **Planul anual de activitate al instituției** se formulează sarcini de ameliorare și se conturează acțiuni concrete. După implementarea acestora, evaluarea tematică verifică eficiența măsurilor întreprinse, nivelul de progres atins și direcțiile în care este necesară continuarea intervenției.

Evaluarea tematică poate fi inițiată și ca urmare a constatărilor din cadrul unei evaluări/verificări operative, atunci când se identifică neajunsuri care necesită o analiză aprofundată. De asemenea, acest tip de evaluare poate fi realizată și în baza altor circumstanțe sau semnalări, la decizia conducerii instituției.

Numărul de grupe incluse într-o evaluare/verificare tematică este stabilit de administrația instituției, în funcție de tematica vizată și de specificul contextului educațional. Durata acestuia poate varia între 1 și 5 zile, în funcție de complexitatea subiectului analizat.

Pe parcursul verificării, se desfășoară nu doar activități de evaluare, ci și **acțiuni de consiliere și sprijin metodologic**, adaptate obiectivelor evaluării și necesităților cadrelor didactice implicate. Această abordare sprijină formarea profesională continuă și autoreflexia personalului educațional.

Pentru o eficiență maximă, **evaluarea tematică este corelată, de regulă, cu temeale Consiliilor pedagogice**, fiind reflectată în Planul anual al instituției. Totodată, în funcție de necesitățile identificate în timpul anului de studii, după caz, pot fi inițiate verificări tematice suplimentare.

Conform reglementărilor interne, se recomandă organizarea a cel puțin **două evaluări tematice anual**, prin ordin emis de conducerea instituției. Acestea pot viza o singură grupă, mai multe grupe sau întreaga instituție, în funcție de amploarea subiectului analizat.

Prin caracterul său sistematic și profund, evaluarea tematică contribuie la colectarea celor mai relevante date, la identificarea zonelor problematice, dar și la promovarea bunelor practici, facilitând astfel ajustarea în timp util a activității educaționale.

Etapele desfășurării unei evaluări/verificări tematice

Pentru ca evaluarea tematică să fie eficientă și să conducă la îmbunătățirea reală a procesului educațional, este esențial ca pregătirea acesteia să fie realizată riguros, parcurgând trei etape distincte:

Etapa 1. Stabilirea scopului evaluării tematice

Primul pas constă în formularea clară și fundamentată a **scopului evaluării**, care trebuie să reflecte intenția de a:

- sprijini dezvoltarea profesională a cadrelor didactice,
- optimiza calitatea actului educațional,
- consolida parteneriatul cu familia,
- valorifica și extinde bunele practici deja existente.

Este important ca scopul să nu fie exprimat printr-o **formă de organizare** (ex. activitate frontală, joc didactic) sau printr-un **tip de activitate** desfășurată de copii, ci să evidențieze direcția de dezvoltare, aprofundare sau ameliorare a unei **dimensiuni educaționale** relevante pentru instituție.

Etapa 2. Elaborarea planului unei evaluări tematice

Planul trebuie să fie adaptat specificului instituției, ținând cont de:

- contextul educațional actual,
- rezultatele evaluărilor anterioare,
- gradul de realizare a recomandărilor formulate în trecut.

Indiferent de temă, un plan al evaluării tematice bine structurat va include **cinci componente esențiale**, care vor orienta activitățile de observare, analiză și consiliere:

1. Determinarea nivelului de dezvoltare al copiilor

Evaluarea progresului copiilor în raport cu competențele vizate (cunoștințe, abilități, atitudini), prin activități directe, observații sistematice și analiza produselor activității.

2. Aprecierea competențelor profesionale ale cadrelor didactice

Analiza eficienței metodelor și tehnicilor pedagogice utilizate, a capacității de organizare a activității în grupă, precum și a nivelului de dezvoltare profesională continuă a educatorului.

3. Evaluarea calității planificării educaționale

Verificarea coerenței planificărilor cu particularitățile de vârstă ale copiilor, prezența suporturilor metodologice, corelarea momentelor de regim cu obiectivele educaționale.

4. Analiza mediului educațional din grupă

Observarea modului în care spațiul, materialele, jocurile și resursele educaționale susțin domeniul vizat de , asigurând accesibilitate și stimulare pentru copii.

5. Parteneriatul cu familia

Identificarea formelor de comunicare și colaborare cu părinții în legătură cu domeniul vizat, precum și gradul de implicare a acestora în susținerea învățării acasă.

Exemplu de temă și agendă a unei evaluări/verificări tematice pot fi accesate prin linkul atașat la sfârșitul capitolului.

Informarea cadrelor didactice și pregătirea pentru evaluarea/verificarea tematică

Planul (sau agenda) evaluării tematice trebuie adus(ă) la cunoștința educatorilor cu cel puțin **două săptămâni înainte de începerea activității date**. Cu această ocazie, se vor prezenta:

- scopul și **importanța temei evaluării** pentru îmbunătățirea calității educației în instituție,
- **întrebările de fond**, ce vor ghida procesul de observare și analiză,
- **ordinea activităților** și pașii metodologici ai procesului.

Această transparență contribuie la crearea unui climat de încredere și cooperare și permite cadrelor didactice să se pregătească temeinic pentru evaluare/verificare, percepend-o ca **oportunitate de dezvoltare profesională**, nu ca pe un act de sancționare.

Directorul și metodistul au obligația de a sprijini activ educatorii, oferindu-le **asistență metodologică**, resurse și explicații suplimentare pentru pregătirea optimă a procesului vizat de evaluare.

!!! *O copie a planului de evaluare/verificare trebuie să fie disponibilă în Centrul metodic al instituției și accesibilă, la cerere, fiecărui cadru didactic.*

Etapa a 3-a. Demersurile metodistului/managerului înaintea desfășurării evaluării tematice

Această etapă presupune **organizarea logistică și metodologică** a activității de evaluare. Responsabilul (metodistul sau managerul) va:

- elabora **instrumentele de lucru necesare**, inclusiv: chestionare pentru cadrele didactice și părinți, fișe de observație și scheme de înregistrare a datelor, grile de evaluare și tabele de sinteză;
- selecta **metodele de diagnosticare** calitativă și cantitativă (observare directă, interviu, conversație, analiza produselor activității copilului etc.);
- examina și analiza **datele din asistențele pedagogice anterioare** (fișe de observație din anul precedent), pentru a identifica eventuale neajunsuri deja semnalate sau a urmări recomandările formulate și a evalua modul în care acestea au fost puse în practică, a aprecia eficiența măsurilor de remediere.

Instrumentele pregătite vor facilita colectarea sistematică a informațiilor, monitorizarea progresului copiilor și formularea unor concluzii și recomandări relevante.

Model de act al unei evaluări/verificări tematice poate fi accesat prin linkul atașat la sfârșitul capitoului.

Etapa a 4-a. Distribuirea responsabilităților, elaborarea întrebărilor de studiu și stabilirea termenelor de finalizare a evaluării tematice

Pentru buna desfășurare a evaluării tematice, metodistul sau managerul instituției are responsabilitatea de a organiza echipa de evaluare, desemnată prin ordinul directorului, repartizând clar sarcinile și termenele fiecărui participant. În această echipă, pe lângă director și metodist, în procesul de evaluare pot fi antrenați și alți angajați ai instituției, precum psihologul, conducătorul muzical, asistenta medicală, specialiștii în activități artistice și fizice, precum și educatori cu experiență.

Fiecărui membru-evaluator i se stabilește o responsabilitate specifică, însoțită de explicații privind procedura de aplicare și de instrumentele necesare, cum ar fi fișele de monitorizare. Este important ca întreaga activitate să fie planificată în mod coerent și etapizat, astfel încât evaluarea să se desfășoare eficient, în termenele stabilite.

Pentru a facilita această organizare, se recomandă utilizarea unui tabel de planificare, în care să fie consemnate sarcinile, responsabilii și termenul de realizare. În acest scop poate fi aplicat un tabel similar celui de mai jos.

Tabelul 6. *Distribuirea responsabilităților privind efectuarea evaluării tematice*

Ziua	Grupa	Perioada zilei	Activitate evaluată	Responsabil
Luni, data	Mare nr. X	I jum. a zilei	Evaluarea momentelor de	Director, Educator N.P., membru al

			regim	Comisiei de evaluare internă
Luni, data	Mare nr. X	II jum. a zilei	Evaluarea planificării	Metodist
Luni, data	Pregătitoare nr. X	I jum. a zilei	Asistență la activitate	Director, metodist
Luni, data	Pregătitoare nr. X	II jum. a zilei	Analiza mediului educațional	Educator N.P., membru al Comisiei de evaluare internă
Mărti, data	Mare nr. XX	I jum. a zilei	Asistență la activitate	Metodist, psiholog
Mărti, data	Pregătitoare nr. XX, Mare nr. XX	II jum. a zilei	Analiza informației vizuale pentru părinți	Metodist Educator N.P., membru al Comisiei de evaluare internă

Stabilirea conținutului evaluării / verificării tematice și metode de evaluare aplicabile

Conținutul evaluării tematice este determinat în funcție de scopul propus. De exemplu, la monitorizarea realizării unităților de competență din domeniul „Limba și comunicare”, cu accent pe exprimarea logică despre sine și universul apropiat, este necesar să se urmărească modul în care copiii ordonează cuvintele într-o propoziție, folosesc prepoziții și forme gramaticale (plural, genitiv), construiesc propoziții dezvoltate, exprimă idei în mod coerent și relatează evenimente în succesiune logică. Aceste aspecte definesc conținutul evaluării.

Conținutul determină și **formele de organizare** a evaluării. Asistența la o singură activitate nu este suficientă. Este necesară analiza diverselor forme de interacțiune educațională, organizate și independente, pentru a evalua nivelul real de asimilare a competențelor. Spre exemplu, în evaluarea reprezentărilor temporale, nu este suficient să se observe doar activități tematice (despre anotimpuri, părți ale zilei, noțiuni de ieri–azi–mâine), ci și modul în care aceste concepte sunt aplicate de copii în situații cotidiene.

Nicio evaluare sau verificare tematică nu poate fi realizat fără **observarea procesului pedagogic**, aceasta fiind principala metodă de evaluare. Observarea permite aprecierea nivelului de realizare a Curriculumului și înțelegerea modului în care cadrul didactic aplică metodologia de lucru în domeniul vizat. Observarea poate avea loc și independent de evaluarea tematică, de exemplu în scopul monitorizării implementării recomandărilor anterioare, verificării deciziilor consiliilor pedagogice sau analizării buneia practici.

Pe durata observării, **NU ESTE RECOMANDAT** să se facă intervenții directe sau comentarii adresate educatorului. Este permis dialogul cu copiii și analiza activității lor, dar într-un mod discret, fără a perturba activitatea desfășurată.

După observare, se organizează o **debriefare**, care urmărește analiza obiectivă a activității. Se poate începe cu întrebări de clarificare, urmate de o autoevaluare din partea educatorului, în raport cu obiectivele propuse, și abia apoi se oferă analiza externă, inclusiv corelarea performanțelor copiilor cu cerințele curriculare.

Activitățile de evaluare a copiilor pot completa sau constitui o metodă independentă în cadrul evaluării tematice. Acestea oferă informații intermediare utile pentru ajustarea procesului educațional și sunt recomandate și în verificarea rezultatelor finale, cum ar fi, de exemplu: *pronunția corectă a sunetelor în grupa mijlocie, rezolvarea de probleme în grupa pregătitoare, sau cunoștințele despre anotimpul iarna la sfârșitul lunii februarie.*

Evaluarea este elaborată de metodist și vizează o **singură competență** dintr-un domeniu, analizând nivelul fiecărui copil, nu al grupei în ansamblu. În acest scop, se aleg câteva sarcini relevante pentru competența vizată. De exemplu, pentru dezvoltarea reprezentărilor temporale:

1. **Jocul „Denumeste anotimpul”**. *Sarcina*: copilul identifică anotimpul pe baza unui text scurt (proză sau poezie);
2. **Jocul „Când o facem”**. *Sarcina*: corelarea acțiunilor din viața cotidiană cu părțile zilei cu denumirea lor (dimineața, după-amiaza, seara, noaptea);
3. **Jocul „A fost – va fi”**. *Sarcina*: utilizarea corectă a adverbilor de timp: ieri, azi, mâine;
4. **Jocul „Zilele săptămânii”**. *Sarcina*: denumirea și ordonarea corectă a zilelor săptămânii.

La finalul activităților, metodistul analizează răspunsurile copiilor: cine a răspuns, câți copii au fost intervievați, câți au oferit răspunsuri corecte și în ce măsură cunoștințele reflectă atingerea competenței vizate. Aceste date servesc drept bază pentru determinarea **nivelului de realizare a competenței în domeniul evaluat**, planificarea activităților educaționale viitoare și proiectarea activităților metodice cu cadrele didactice la aspectele vizate.

Conversația individuală cu copiii este una dintre metodele eficiente de evaluare a acestora, în special pentru acei copii care sunt mai puțin activi în cadrul activităților frontale. Întrebările sunt selectate în funcție de tema evaluării, vârsta copiilor și cerințele curriculare, iar conversația se desfășoară într-un mediu favorabil, de preferință în prezența educatorului de grupă. Rezultatele sunt înregistrate într-un tabel pregătit în prealabil de metodist (vezi Tabelul 7 – adaptabil prin înlocuirea termenului „sarcini” cu „întrebări”).

Tabelul 7. *Conținutul și forma (aproximativă) de înregistrare a activității de evaluare privind identificarea nivelului de formare a reprezentărilor temporale la copii în grupa mare*

Nr. d\r	Numele, prenumele copilului	Sarcini			
		1. Denumeste anotimpul	2. „Când o facem”	3. „A fost – va fi”	4. „Zilele săptămânii”
1		+	-	+	+
2		-	-	+	+
3		+	+	+	+
4		+	+	+	-
...					
20					
	Total:	10	12	5	2

Evaluarea lucrărilor copiilor poate fi de asemenea parte a evaluării/verificării tematice, chiar dacă nu vizează direct domeniul „Arte”. De exemplu, în evaluarea competențelor din domeniul „Cunoașterea mediului”, pot fi analizate lucrările copiilor care reflectă subiectele abordate, sau, în cazul evaluării limbajului, descrierea propriei lucrări devine un indiciu valoros privind nivelul exprimării și înțelegerii personale.

Determinarea **punctelor forte și a celor care necesită îmbunătățire** în realizarea Curriculumului presupune și evaluarea activității cadrului didactic. Aceasta include analiza cunoștințelor metodologice, a deprinderilor pedagogice și a capacității de organizare a activităților cu copiii. În cazul unui **educator debutant**, se va acorda atenție modului de organizare a copiilor, capacității de a stârni interesul pentru subiect, utilizării materialelor demonstrative, adresării întrebărilor și

nivelului de stimulare a participării active. În cazul unui **educator cu experiență**, accentul se va pune pe aplicarea unor metode moderne, flexibile și eficiente, pe extinderea și aprofundarea conținutului curricular și pe diversificarea modalităților de organizare a activității didactice.

IMPORTANT! Înainte de începerea unei verificări sau evaluări tematice, **directorul** instituției de educație timpurie **emite un Ordin**, în care sunt specificate **tema, perioada și scopul evaluării**.

Ordinul este însoțit de **Planul/Agenda evaluării tematice, elaborat de metodist**, care descrie activitățile planificate, responsabilii și instrumentele de evaluare utilizate.

Model de ordin poate fi accesat prin linkul atașat la sfârșitul capitolului.

Redactarea Notei informative și luarea deciziilor în baza rezultatelor evaluării tematice

La finalizarea evaluării tematice, metodistul elaborează o **Notă informativă** care include analiza datelor colectate și concluziile formulate în baza celor cinci componente esențiale ale planului de evaluare. Nota trebuie să reflecte în mod obiectiv nivelul de realizare a competențelor, calitatea procesului educațional și aspectele care necesită îmbunătățiri.

În cazul în care sunt identificate disfuncționalități sau probleme, Consiliul pedagogic are responsabilitatea de a formula decizii specifice pentru remedierea acestora. În funcție de natura deficiențelor constatate, deciziile pot include următoarele:

- **Dacă problemele se datorează lipsei condițiilor necesare**, decizia consiliului va include un punct referitor la crearea, dezvoltarea sau modernizarea bazei materiale și didactice;
- **Dacă se constată o slabă stăpânire a metodologiei de lucru de către cadrele didactice**, se va prevedea un program de asistare și sprijin profesional pentru însușirea metodelor corespunzătoare;
- **Dacă lipsa de cunoștințe privind abordările moderne, tehnicile sau tehnologiile pedagogice este cauza deficiențelor**, vor fi planificate activități metodice, ateliere, activități publice sau alte forme de formare profesională continuă;
- **În cazurile în care se constată neglijență profesională**, deși cadrul didactic cunoaște metodologia, dar nu o aplică, consiliul poate include în decizie organizarea unei **evaluări/verificări repetate**, iar directorul instituției are dreptul să dispună și **alte măsuri de management** corespunzătoare.

Nota informativă va sta la baza **ședinței Consiliului pedagogic** sau, după caz, a **unei ședințe comune a Consiliului pedagogic și a Consiliului de administrație**, în cadrul căreia se vor analiza concluziile, se vor lua decizii și se vor trasa direcții de acțiune.

Materialele aferente evaluării tematice (note informative, fișe de observație, chestionare, rapoarte) **se arhivează și se păstrează timp de 3 ani** în instituție.

În baza celor discutate și aprobate, **directorul instituției elaborează Ordinul „Cu privire la rezultatele evaluării tematice”**, care oficializează concluziile, responsabilitățile și măsurile care urmează a fi implementate.

Modelele de Notă informativă și ordin pot fi accesate prin linkul atașat la sfârșitul capitolului.

3.4.2. EVALUAREA / VERIFICAREA OPERATIVĂ

Evaluarea/verificarea operativă reprezintă o formă de monitorizare rapidă și sistematică, axată pe colectarea de informații cantitative și faptice, care nu necesită perioade lungi de observație. Scopul acestei evaluări este de a identifica prompt punctele forte și vulnerabilitățile procesului educațional, pe baza observațiilor zilnice și a respectării standardelor instituționale.

Tipurile și frecvența evaluării / verificării operative

1) **Evaluarea operativă a problemelor generale ce necesită monitorizare continuă.** Se efectuează în fiecare grupă de vârstă cel puțin o dată pe săptămână, urmărind următoarele aspecte:

- Respectarea regimului zilnic;
- Pregătirea cadrului didactic pentru activități;
- Organizarea alimentației și formarea deprinderilor igienico-culturale (inclusiv deservirea);
- Comportamentul copiilor în timpul mesei;
- Măsurile de ocrotire a vieții și sănătății copiilor;
- Calitatea proiectării didactice (tematice și zilnice);
- Completarea și actualizarea avizierului pentru părinți.

2) **Evaluarea operativă a problemelor generale cu frecvență redusă.** Acest tip de Evaluare/Verificare se desfășoară o dată pe trimestru, semestru sau anual, în funcție de specificul subiectului:

- Proiectarea didactică globală – o dată pe trimestru;
- Întocmirea și menținerea documentației cadrelor didactice – de cel puțin două ori pe an (o dată pe semestru);
- Activitatea cu părinții – de două ori pe an;
- Organizarea evaluării dezvoltării copiilor – de două ori pe an;
- Activități individuale cu copiii – lunar;
- Procesul de adaptare a copiilor nou-înscriși – pe parcursul primei luni de la înmatriculare.

3) **Evaluarea operativă a activităților educaționale cu copiii.** Vizează monitorizarea organizării și desfășurării activităților educaționale curente, cu o frecvență de cel puțin 2–3 subiecte lunar. Accentul se pune pe coerența metodologică, implicarea copiilor și utilizarea eficientă a strategiilor didactice.

Spre exemplu:

Domeniul de activitate	Subiecte supuse evaluării operative	Luna
Domeniul Dezvoltarea cognitivă	Formarea reprezentărilor elementare matematice	Septembrie
	Cunoașterea și înțelegerea lumii	Octombrie
	Educația digitală	Noiembrie
	Activități de construire și modelare	Decembrie
	...	
Domeniul Limbaj și comunicare	Dezvoltarea limbajului	Septembrie
	Premisele citirii și scrierii	Noiembrie
	Cunoașterea cu literatura artistică	Februarie
	...	
Domeniul	Educația fizică	Octombrie

Dezvoltarea fizică	Gimnastica de dimineață	Septembrie
	Gimnastica după somnul de zi	Ianuarie
	Primblările	Noiembrie
	Competiții sportive, distracții	...
	...	
Domeniul Arte	Desenul	...
	Modelarea /Aplicația	...
	Muzica	...
	Sărbătorile, distracțiile	...
	...	
Domeniul Socio-comunicativ	Activitatea de joc	...
	Activitatea teatralizată/ jocuri teatrale	...
	Activitatea de muncă	...
	Formarea deprinderilor cultural-igienice, autoservirea	...
	Bazele siguranței vieții	...
	...	

Notă: Subiectele supuse verificării operative pot fi formulate **specific și contextualizat**, în funcție de obiectivele educaționale stabilite în Planul anual al instituției. Exemple de formulări concrete includ:

- 1) Dezvoltarea creativității la copiii din grupa medie în cadrul activităților de artă plastică;
- 2) Dezvoltarea gândirii critice la copiii din grupele mare și pregătitoare prin intermediul activităților de limbaj și comunicare și a celor din domeniul „Cunoașterea mediului înconjurător”;
- 3) Observarea modului de formare a deprinderilor igienico-sanitare în grupele mici;

Verificarea/evaluarea operativă se desfășoară zilnic, iar subiectele se planifică **anticipat**, acoperind diverse domenii ale activității instituției. Pentru asigurarea coerenței și organizării eficiente:

Orarul anual al acestui tip de evaluare, este parte a Planului de activitate a instituției, și va fi **discutat și aprobat în cadrul ședinței Consiliului pedagogic** desfășurată în luna august/septembrie.

Modele de orar pot fi accesate prin linkul atașat la sfârșitul capitolului.

Organizarea și aplicarea verificării / evaluării operative – clarificări metodologice

Pentru o bună vizibilitate și organizare, **orarul evaluărilor operative** este redat **în format tabelar**, cu utilizarea de **cifre și coduri de culoare**. Fiecărui subiect al evaluării i se asociază și **culoarea persoanei responsabile**. De regulă, cele mai multe verificări operative sunt realizate de **metodist**, însă pot fi implicați și **directorul instituției, asistenta medicală**, precum și **președintele comitetului sindical**, în funcție de tematica abordată.

Scopul evaluării operative este de a preveni dificultățile și de a asigura **detectarea timpurie a neconcordanțelor** în organizarea procesului educațional. Acest tip de verificare contribuie la

identificarea cauzelor problemelor și la intervenții corective rapide în activitatea managerială și pedagogică.

Verificarea/evaluarea operativă **nu se limitează la o simplă constatare de fapte**. Ea presupune comparare, analiză, corelare și interpretare a informațiilor, în vederea formulării unor recomandări sau ajustări pertinente.

Acest tip de verificare este denumită adesea și **verificare/evaluare curentă sau zilnică** și trebuie să respecte aceleași rigori profesionale ca și celelalte forme de evaluare: **claritate, relevanță, echilibru, transparență**. Tematicile alese trebuie să asigure **acoperirea tuturor domeniilor-cheie** și implicarea progresivă a întregului personal educațional.

Acest tip de evaluare este **planificat lunar**, în funcție de **Planul de activitate al instituției** pentru luna respectivă.

Orarul evaluărilor / verificărilor operative trebuie să fie afișat public pe panoul metodic și pe panoul informațional, astfel încât să fie transparent și cunoscut de tot colectivul.

Rezultatele evaluărilor operative se păstrează timp de 3 ani și se discută în cadrul ședințelor operative săptămânale, la Consiliul metodic sau, după caz, în cadrul Consiliului pedagogic și/sau Consiliului de administrație.

Instrumentul de bază utilizat în timpul evaluării/verificării operative este **Fișa individuală de verificare/evaluare**, completată pentru fiecare grupă sau cadru didactic. Aceasta include observațiile evaluatorului și recomandările formulate.

Modele de fișe pot fi accesate prin linkul atașat la sfârșitul capitolului.

3.4.3. EVALUAREA / VERIFICAREA INOPINATĂ

Verificarea inopinată reprezintă o formă de verificare **neplanificată**, inițiată ca urmare a unor **reclamații, sesizări, petiții sau alte solicitări oficiale**, ce vizează activitatea personalului didactic, administrativ-gospodăresc sau auxiliar din instituție.

Acest tip de evaluare/verificare **nu este inclus în planul anual al evaluărilor**, dar este efectuat cu scopul de a verifica **respectarea cadrului legislativ și normativ** aplicabil în sistemul educațional.

Potrivit reglementărilor în vigoare:

- Verificarea inopinată **nu poate fi efectuată în baza informațiilor neverificate** sau provenite din surse **anonime**;
- **Aspectele supuse verificării trebuie să corespundă strict temeiului care a determinat inițierea acesteia**;
- Autoritatea sau persoana responsabilă de evaluare/verificare are obligația de a iniția verificările **în cel mult 5 zile** de la data primirii solicitării;
- **Organul de evaluare poate decide** în mod justificat inițierea unei evaluări inopinate asupra uneia sau mai multor persoane, în funcție de conținutul și gravitatea sesizărilor.

Acest tip de evaluare/verificare se finalizează prin:

- **ședință operativă** cu prezentarea constatărilor și concluziilor;
- elaborarea unor **ordine, dispoziții sau măsuri corective**, în funcție de situație.

Materialele rezultate în urma evaluării inopinate se arhivează și se păstrează timp de 3 ani, conform normelor de evidență și arhivare instituțională stipulate în *Nomenclatorul documentației și rapoartelor în educația timpurie*.

3.5. ASISTENȚA METODICĂ – UN SUPTOR ESENȚIAL PENTRU DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Rolul metodistului

După desfășurarea activităților de evaluare și monitorizare, **rolul metodistului nu se încheie cu formularea constatărilor sau recomandărilor**. Dimpotrivă, abia atunci începe una dintre cele mai valoroase dimensiuni ale muncii sale: **asistența metodică**, orientată spre sprijinirea cadrelor didactice în procesul de **îmbunătățire a practicii educaționale** și consolidarea unei **culturi a învățării profesionale continue**.

Ce presupune asistența metodică?

Aceasta este o **componentă esențială a demersului post-evaluativ**, care transformă monitorizarea într-un proces de învățare și dezvoltare. Ea include:

- **Consultații metodice.** Sprijin personalizat, oferit individual sau în grup, care are drept scop clarificarea aspectelor identificate în urma evaluării și găsirea unor soluții practice. Metodistul facilitează înțelegerea cerințelor curriculare, a strategiilor educaționale eficiente și a abordărilor diferențiate, adaptate fiecărui context educațional.
- **Ateliere de formare și mentorat.** Activități interactive, centrate pe aplicarea unor metode inovative, susținute de metodist în calitate de formator sau mentor. Acestea favorizează învățarea prin practică, modelarea strategiilor didactice și schimbul de experiență între cadrele didactice.
- **Recomandări personalizate.** Fiecare cadru didactic are nevoi, ritmuri și stiluri de învățare diferite. De aceea, metodistul elaborează recomandări specifice, adaptate nivelului de competență, resurselor disponibile și potențialului de dezvoltare identificat.
- **Activități de reflecție pedagogică.** Rolul metodistului este și de a cultiva un climat reflexiv, în care cadrele didactice analizează critic propriile practici, formulează întrebări și caută alternative. Discuțiile ghidate, studiile de caz și portofoliile reflexive devin instrumente valoroase în acest proces.

Metodistul – facilitator al dezvoltării profesionale

Metodistul va avea un rol de facilitator și de sprijin pentru cadrele didactice, oferindu-le feedback constructiv, resurse și îndrumare pentru îmbunătățirea activității lor. De asemenea, va asigura o comunicare eficientă cu părinții și va promova un parteneriat activ între familie și instituția de educație timpurie.

Asistența metodică **nu este un proces formal sau ocazional**, ci un demers **structurat, colaborativ și centrat pe creșterea profesională autentică**. În acest sens, metodistul preia și își asumă aceste roluri:

- **Mentor și partener de învățare**, care oferă suport empatic și profesionist;
- **Mediator între politicile educaționale și realitatea din teren**, facilitând înțelegerea și aplicarea cerințelor de sistem;
- **Promotor al schimbării**, care încurajează inovația, reflecția și adaptabilitatea în rândul cadrelor didactice;
- **Generator de bune practici și un exemplu demn de urmat**, inspirând prin propria expertiză și abordare etică.

Concluzie

Rolul metodistului după evaluare nu se rezumă la identificarea punctelor forte și a dificultăților, ci se concretizează în **crearea unui cadru sprijinitor și transformativ**, care permite cadrelor didactice să progreseze în mod constant. Doar printr-o **asistență metodică activă, personalizată și susținută**, se poate asigura **creșterea calității actului educațional** și consolidarea unei comunități profesionale favorabilă dezvoltării personale și profesionale.

Anexe cu exemple și modele de lucru pentru capitolul III veți găsi aici:



sau aici:

<https://drive.google.com/drive/folders/1VxB5RD42QJnnGHJJ8rgc8OBz96kMF3em?usp=sharing>

BIBLIOGRAFIA:

1. Carabet, N. (2014). Repere teoretico-practice ale managementului instituției preșcolare. Chișinău.
2. Cebanu, L., & Bîrsan, G.-V. Modalități de organizare a activităților de formare profesională continuă în instituțiile de educație timpurie. Disponibil la: https://ibn.idsi.md/sites/default/files/imag_file/39-47_16.pdf
3. Cojocaru, V. Gh. (2004). Schimbarea în educație și schimbarea managerială. Chișinău: Lumina.
4. Cojocaru, V., & Sacaliuc, N. (2013). Managementul educațional. Ediție completată și revăzută. Chișinău: Cartea Moldovei.
5. Cojocaru, V., Cojocaru, Valentina, & Postica, A. (2011). Diagnosticarea pedagogică din perspectiva calității educației. Chișinău.
6. Goma, L. Comunicarea – proces de legătură în exercitarea funcțiilor manageriale. USMF. Disponibil la: https://management.usmf.md/sites/default/files/inline-files/Comunicarea%20%20proces%20de%20legatura%20in%20exercitarea%20functiilor%20manageriale_0.pdf
7. Cojocaru, V. Gh. (coord.) (2006). Paradigma managementului educațional din perspectiva integrării europene. Chișinău: Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”.
8. Patrașcu, D., Ursu, A., & Jinga, I. (1997). Management educațional preuniversitar. Chișinău: ARC.
9. Perfecționarea activității metodice în școală. În: Pedagogie, 2008, nr. 3. p. 28-34.
10. Radu, D. (2005). Teoria și practica inspecției școlare. Timișoara: Editura Universității de Vest.
11. Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării unității școlare (Ordinul ME nr. 541 din 26 noiembrie 2003).
12. Regulamentul Inspecției școlare din cadrul Direcției generale, raionale/municipale învățământ, tineret și sport (Ordinul ME nr. 542 din 26 noiembrie 2003).
13. Rujoiu, M. (2010). ABC-ul ședinței perfecte. București.
14. Sacaliuc, N. (2018). Activitatea științifico-metodică în unitățile de învățământ. (Curs pentru studenții Ciclului II, studii superioare de masterat). Bălți.
15. Sacaliuc, N. (2022). Dezvoltarea comunicării manageriale în instituțiile de educație timpurie. În: Învățământul preșcolar. Învățământul primar. Materialele Conferinței Republicane a Cadrelor Didactice, Vol. 4. Chișinău: Tipografia Universității de Stat din Tiraspol, pp. 81-87. ISBN 978-9975-76-382-0.
16. Sacaliuc, N. (2020). Dezvoltarea calităților manageriale la cadrele de conducere. În: Managementul educațional: realizări și perspective de dezvoltare. Bălți: USARB, pp. 508-514. ISBN 978-9975-3422-5-4.
17. Velcea, R. (2002). Managementul ședințelor. București.
18. Vrânceanu, M. (coord.) & alții. (2010). 1001 idei pentru o educație timpurie de calitate. Chișinău.
19. Атемаскина, Ю. В., & Богословец, Л. Г. (2011). Современные педагогические технологии в ДОУ: учебно-методическое пособие. СПб.: ООО «ИЗДАТЕЛЬСТВО «ДЕТСТВО-ПРЕСС».
20. Белая, К. Ю. (2014). Виды контроля в ДОУ.

21. Белая, К. Ю. (2004). Педсовет в дошкольном образовательном учреждении. Подготовка и проведение. Москва.
22. Бондаренко, И. В. (2015). Управление качеством образования в ДОУ.
23. Голицына, Н. С. (2006, 2010). Система методической работы с кадрами в ДОУ. Москва: Издательство Скрипторий 2003.
24. Голицына, Н. С. (2010). Организация и содержание работы старшего воспитателя ДОУ. Москва: Издательство Скрипторий 2003.
25. Давыдова, О. И., Майер, А. А., & Богославец, Л. Г. (2010). Интерактивные методы в организации педагогических советов в ДОУ. Санкт-Петербург: Издательство «Детство-Пресс».
26. Евдокимова, Е. Н. (2017). Внутренний контроль в ДОУ: организационные и методические аспекты.
27. Формы и методы методической работы в ДОУ (методические рекомендации). Disponibil la: https://nouviktorija2000.mskobr.ru/files/formy_organizacii_metodicheskoi_raboty.pdf
28. Климентьева, З. А. (2013). Методическая работа в дошкольной образовательной организации: Краткий конспект лекций. Казань.
29. Новикова, Л. И. (2018). Педагогический контроль в дошкольном образовательном учреждении.
30. Скоролупова, О. А. (2006). Контроль как один из этапов методической работы в ДОУ. Москва: Издательство Скрипторий 2003.
31. Скоролупова, О. А. (2010). Контроль воспитательно-образовательного процесса в ДОУ. Москва: Издательство Скрипторий 2003.
32. Скоролупова, О. А. (2010). Планирование как один из этапов методической работы в ДОУ. Москва: Издательство Скрипторий 2003.
33. Положение о методической работе Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 100 Центрального района СПб). Санкт-Петербург, 2015.
34. Положение о методическом совете МБДОУ «детский сад № 49». Disponibil la: <https://ds49.edu.korolev.ru/wp-content/uploads/sites/96.pdf>
35. Попова, Л. В. (2020). Методическая работа в дошкольной образовательной организации. Киров: Изд-во МЦИТО.
36. Поздняк, Л. В., & Лященко, Н. Н. (1999). Управление дошкольным образованием. Москва: Академия.
37. Disponibil la: <https://nsportal.ru/detskiy-sad/raznoe/2012/04/28/vidy-kontrolya-v-doshkolnom-uchrezhdenii>
38. Disponibil la: <https://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2021/07/26/organizatsiya-kontrolya-v-dou>

