

Iceland
Liechtenstein
Norway grants



MINISTERUL EDUCATIEI
ȘCOALA PROFESIONALĂ VALEA STANCIULUI
STR. ARH. CEZAR LAZĂRESCU
email-samvaleastanciului@yahoo.com
Nr. telefon /0351174182
CUI -15057579

Working together for a **green**, **competitive** and **inclusive** Europe

Stagii VET de calitate

Nr. contract: 2021-EY-PCVET-00014
F-SEE-027/08.2021

GHID TUTORAT

PROGRAMUL DE EDUCATIEI, BURSE, UCENICIE ȘI ANTREPRENORIATUL
TINERILOR ÎN ROMÂNIA- Proiect finantat prin Granturi SEE 2014-2021

Materialul realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021
Conținutul acestuia(text,fotografii, video) nu reflecta opinia oficială a Operatorului de Program,a
Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar.
Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor.

CUPRINS

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCERE..... | 4 |
| 2. CAP.1. Tutoriatul-program educațional | 5 |
| 3. CAP.2. Tutorele:actor cheie informarea profesionala | 6 |
| 4. CAP.3. Relatie construita pe încredere și angajament..... | 11 |
| 5. CAP.4. Monitorizarea stagiilor de practica din partea catedrei de profil | 12 |
| 6. CAP.5. Finalizarea stagiului de practica | 14 |
| 7. <i>ANEXA1-Contract de pregătire practică</i> | 15 |
| 8. <i>Anexa2-Anexa Pedagogică</i> | 21 |
| 9. <i>Anexa3-Solicitare de scolarizare</i> | 25 |
| 10. <i>Anexa4-Planificare pregătire practică</i> | 27 |
| 11. CAP.6. Documente necesare aplicării C.D.L,clasa a X-a | 28 |
| 12. <i>Anexa 5-Test de evaluare-clasa a X-a</i> | 34 |
| 13. CAP.7. Documente necesare aplicării C.D.L,clasa a XI-a..... | 37 |
| 14. <i>Anexa 6-Test de evaluare1-clasa a XI-a</i> | 43 |
| 15. <i>Anexa 7-Fisa jurnal-clasa a XI-a</i> | 44 |
| 16. <i>Anexa 8-Caiet –Stagiu de practică</i> | 46 |
| 17. <i>Poze</i> | 47 |

Echipa de proiect :

- Coordonator proiect manager : Profesor CALINESCU RODICA MIHAELA
- Responsabil financiar : Contabil economist RADUT FLOAREA
- Membrii: Director Prof: MAZILU NADIA ZENaida
Profesor: RADUT DUMITRU
Profesor: APETREI CRISTINA
Profesor: IONICOIU DUMITRU
Profesor: PICU CATALIN

Coordonator GHID:**Echipade redactare:**

- MAZILU NADIA ZENaida, RADUT DUMITRU, APETREI CRISTINA, -Tehnoredactare
- RADUT DUMITRU, APETREI CRISTINA, IONICOIU DUMITRU, PICU CATALIN –
Redactare C.D.L. clasa a X-a
- RADUT DUMITRU, APETREI CRISTINA, IONICOIU DUMITRU, PICU CATALIN –
Redactare C.D.L. clasa a XI-a
- RADUT DUMITRU, APETREI CRISTINA, IONICOIU DUMITRU, PICU CATALIN –
Redactare ANEXE

1.INTRODUCERE

Tutoriatul reprezintă un program de sprijinire și consiliere al elevilor, cadrelor didactice, în scopul de a facilita integrarea în învățământul tehnic profesional, a oferi îndumare în alegere a celor mai potrivite opțiuni didactice, culturale și sociale specifice vieții de elev, având ca scop ameliorarea rezultatelor școlare. Sistemul tutorial încurajează comunicarea și încrederea elevilor față de școală și mediul economic și social.

Proiectul „PROGRAMUL DE EDUCATIE, BURSE, UCENICIE SI ANTREPRENORIATUL TINERILOR IN ROMANIA”, Proiect finanțat prin Granturi SEE 2014-2021 a fost conceput și susținut de către partenerii:

- SCOALA PROFESIONALA VALEA STANCIULUI, DOLJ- unitate cu învățământ preuniversitar, școlarizează elevi începând cu clasele primare până la învățământ profesional;
- SC BODRAMI PREST SRL –PARTENER : agent economic
- THE TECHNICAL SCHOOL OF PAPHOS -Școală VET .

Acest studiu a fost elaborat de SCOALA PROFESIONALA VALEA STANCIULUI Dolj, România, și a servit partenerilor angajați în nevoia imediată de a pune în aplicare, ca analiză a realității în care suntem și de a vedea nevoile elevilor. Toți partenerii sunt activi în educația și formarea profesională a elevilor.

Tutoriatul reprezintă un program de sprijinire și consiliere al elevilor, cadrelor didactice, în scopul de a facilita integrarea în învățământul tehnic profesional , a oferi îndumare în alegerea celor mai potrivite opțiuni didactice, culturale și sociale specifice vieții de elev, având ca scop ameliorarea rezultatelor școlare. Sistemul tutorial încurajează comunicarea și încrederea elevilor față de școală și mediul economic și social.

Proiectul de formare Erasmus „ Stagii VET de calitate” a fost conceput și susținut de către partenerii :

- Școala Profesională Valea Stanciului , DOLJ - unitate cu învățământ preuniversitar, școlarizează elevi începând cu clasele primare până la învățământ liceal tehnic și profesional- initiatorul proiectului ;
- SC BODRAMI PREST SRL –PARTENER : agent economic
- THE TECHNICAL SCHOOL OF PAPHOS -Școală VET .

Acest studiu a fost elaborat de Școala Profesională Valea Stanciului Dolj, România, și a servit partenerilor angajați în nevoia imediată de a pune în aplicare, ca analiză a realității în care suntem și de a vedea nevoile elevilor și în acest caz, al tutorilor. Toți partenerii sunt activi în educația și formarea profesională a elevilor

Concluziile au fost punctul de plecare pentru aceste linii directoare pe care le-am prezentat ca produs intelectual al proiectului nostru Erasmus +. Țările implicate încep de la implementarea acestui tip de educație. Recunoașterea educației ca pilon al stabilității sociale și economice a țărilor și recunoașterea priorității consolidării legăturilor dintre școli, întreprinderi și stat.

Într-un proces de formare profesională, monitorizarea sau "sprijinul" academic al elevului este prezentat ca o provocare centrală pentru asigurarea calității formării practice la locul de muncă și pentru promovarea dezvoltării abilităților necesare pentru a intra pe piața forței de

muncă și pentru a reduce diferența actuală dintre nevoile întreprinderilor și abilitățile tinerilor care intră pe piața forței de muncă.

Instructorul companiei este piatra de temelie a formării profesionale a tinerilor. Tutorele din cadrul companiei nu are nevoie de explicații, fiind considerat un serviciu esențial pentru formarea elevilor pentru a atinge obiectivele stabilite, prin această influență de formare în dezvoltarea generală a elevilor în dimensiunea lor academică, profesională și personală.

În noul context al predării, învățarea evoluează de la conceptul tradițional de calificare la conceptul de monitorizare academică a elevilor. Acest lucru este înțeles ca un pas în procesul lor de învățare, unde trebuie acordată atenție nu numai rezultatului, ci și procesului în care elevul este implicat. Astfel, apar noi abordări pentru a evalua măsura în care sunt diferite obiective de formare. Se utilizează nu numai instrumente de evaluare alternative, ci și acțiunea tutorială, care este integrată în proiectarea și planificarea strategiei de formare.

Această abordare implică nevoile de formare ale **profesorilor sau tutorilor**, precum și angajamentul față de performanța lor profesională. Sunt dezvoltate, de asemenea, aptitudini profesionale în tutorii companiei, iar modelele de pregătire a tutorei sunt regularizate.

Tutorul companiei în formarea profesională este persoana care își transferă expertiza către elevi. Prin urmare, este un model, un consilier, un stimul pentru îmbunătățire și o inspirație pentru student. Responsabilitatea tutorei este de a promova dezvoltarea generală a elevilor și ar trebui să fie aproape de ei pentru a le ajuta să-și dezvolte întregul potențial.

CAP. 1. TUTORIATUL- PROGRAM EDUCATIONAL

Tutoriul constă în activități de comunicare personală a tutorului cu elevii care îi sunt afectați, fie prin întâlniri directe, fie pe cale electronică.

Elevii vor fi încurajați să-și prezinte problemele și să solicite sprijinul tutorei în principal pe cale fizică sau electronică. Tutoriul fizic sau/si electronic, ca formă modernă de expresie a tutoriatului personal, va fi încurajat prin orice mijloc.

Obiective:

- Adaptarea și integrarea cât mai bună a elevilor la viața școlară și școlară
- Optimizarea rezultatelor obținute de elevi în procesul de învățare
- Dezvoltarea personală și orientarea profesională a elevilor
- Fluidizarea comunicării studenți - cadre didactice- administratie
- Identificarea rapidă a eventualelor probleme legate de procesul didactic
- Îndepărtarea impresiei de siguranță în procesul de educație

În timpul activității sale, tutorele trebuie să fie comunicativ, să dea dovadă de răbdare și interes, de disponibilitate de a înțelege problemele elevului, dând acestuia din urmă încredere în utilitatea demersului său.

Atribuțiile tutorilor de practică:

- Consilierea elevilor în probleme școlare
- Consilierea elevilor în probleme administrative și sociale
- Sprijinirea elevilor în vederea adaptării lor la cerințele sistemului școlar și de instruire, la modul de învățare și organizare a timpului, în special la anii mici
- Informarea conducerii școlii cu privire la:
 - situațiile sociale speciale care necesită ajutor
 - situațiile școlare dificile apărute în cursul școlarității
 - Realizarea legăturii cu familiile elevilor cu privire la situațiile școlare dificile /deosebite
 - Indrumarea în cariera în cazul elevilor din anii terminali, în funcție de rezultatele învățării și de aptitudini
 - Informarea elevilor asupra oportunităților de locuri de muncă existente
 - Medierea acordării de asistență medicală și psihologică

Obligațiile tutorilor de practică:

- Să se întâlnească cu elevii îndrumați o dată / luna pentru a afla problemele acestora (în afara practicii programate)
- Să aibă disponibilitate pentru eventualele solicitări în afara întâlnirilor programate și pentru tutoriatul "electronic"
- Să pună la dispoziția elevilor mai multe posibilități de comunicare: e-mail, consultații, telefon

Limitele activității tutoriale. Nu este de așteptat ca:

- tutorele să se implice în rezolvarea problemelor personale ale elevilor
- tutorele să devină un substitut al părinților
- nu va încerca să facă din elevi clone ale lui însuși și nu va emite judecăți de valoare asupra capacităților, comportamentului și atitudinii elevilor
- nu se va implica în eventuale situații conflictuale elev-profesor, decât dacă i se solicită în mod expres rolul de mediator
- nu vor fi depășite limitele comportamentului impus de codul de etică educațională

CAP. 2. TUTORELE: ACTOR CHEIE ÎN FORMAREA PROFESIONALĂ

Într-un proces de formare profesională, monitorizarea sau "sprijinul" academic al elevului este prezentat ca o provocare centrală pentru a asigura calitatea pregătirii practice la locul de muncă și pentru a promova dezvoltarea abilităților necesare pentru a intra pe piața forței de muncă, diferența actuală dintre nevoile întreprinderilor și abilitățile tinerilor care intră pe piața forței de muncă. Tutorele companiei este piatra de temelie a educației și formării profesionale duale. Tutorele din cadrul companiei nu are nevoie de explicații, fiind considerat un serviciu esențial pentru formarea profesională pentru a atinge această influență de formare în dezvoltarea generală a elevilor în dimensiunea lor academică, profesională și personală. În noul context al predării, învățarea evoluează de la conceptul tradițional de calificare la conceptul de monitorizare academică a elevilor. Acest lucru este înțeles ca un pas în procesul lor de învățare, unde trebuie acordată atenție nu numai rezultatului, ci și procesului în care elevul este implicat. Astfel, apar noi abordări pentru a evalua diferite obiective de formare. Se utilizează nu numai instrumente de evaluare alternative, ci și

aciunea tutoriala, care este integrată în proiectarea și planificarea strategiei de formare. Această abordare implică nevoile de formare ale profesorilor sau tutorelor, precum și angajamentul față de performanța lor profesională. Sunt dezvoltate, de asemenea, aptitudini profesionale în tutorii companiei, iar modelele de pregătire a tutorelui sunt regularizate. Tutorele companiei în formarea profesională este persoana care își transferă expertiza către elevi. Prin urmare, este un model, un consilier, un stimul pentru îmbunătățire și o inspirație pentru elev. Responsabilitatea tutorelui este de a promova dezvoltarea generală a elevilor și ar trebui să fie aproape de ei pentru a le ajuta să-și dezvolte întregul potențial. Rolul tutorelui companiei este important și adesea necunoscut. Această misiune de profil profesional este de a educa și de a aduce elevii pe piața muncii și, în același timp, de a-și evalua abilitățile și atitudinile profesionale.

Modelul de formare profesională, presupune cooperarea diferiților actori implicați:

1. **Elevii:** ei trec treptat pe piața forței de muncă.
2. **Centrele de instruire:** oferă studii legate de evoluția nevoilor afacerii.
3. **Companiile partenere / centre de formare :** contribuie la un sistem eficient de producție.

ELEVUL

Elevul, în timp ce lucrează la companie/ societatea, își completează teoreticul cu privire la cunoaștere, obținând o diplomă, o calificare profesională formală, activitatea de lucru conexă desfășurată în compania în care își desfășoară cursurile practice.

Elevii dobândesc calificări profesionale pentru a obține un grad mediu sau mai mare de formare profesională, după caz, o certificare sau o acreditare academică cumulativă parțială în timp ce lucrează, ajutând elevul să-și finalizeze complet pregătirea și să-i permită să-și îndeplinească un loc de muncă în conformitate cu nevoile reale ale companiei. Tinerii care au ocazia de a participa la formarea profesională duală dobândesc câteva oportunități de învățare, prin forme multiple, fie teoretice, fie practice, care dezvoltă abilitățile individuale, formând personalitatea și câștigând experiență în lumea muncii.

OBIECTIVELE

1. Implementarea modurilor flexibile de învățare și a echivalentelor culturale, comparativ cu rezultatele celui de-al doilea ciclu, care conectează în mod sistematic formarea în clasă cu practica de experiență;
2. Îmbogățirea formării dobândite în școli și dobândirea de competențe care pot fi, de asemenea, apreciate pe piața muncii;
3. Promovarea orientării tinerilor pentru a-și îmbunătăți vocațiile, interesele personale și stilurile individuale de învățare;
4. Asigurarea unei legături organice a instituțiilor educaționale și de formare cu lumea muncii și a societății civile;
5. Corelarea ofertei de formare în domeniul dezvoltării cu teritoriul economic, social și economic.

În România viitorul învățământului profesional/ profesional dual va combina educația primită într-o unitate de învățământ cu învățarea la locul de muncă în cadrul unei companii.

Acest sistem de învățământ are următoarele caracteristici: este organizat la cererea operatorilor economici interesați în calitate de potențiali angajatori; asigură oportunități sporite de educație

și formare profesională de calitate, în relație cu un potențial loc de muncă, prin pregătirea practică organizată la operatorii economici; elevii beneficiază de susținere financiară din partea firmelor, se desfășoară pe baza unui contract de parteneriat și a unor contracte individuale de pregătire practică, prin pregătirea practică organizată în răspunderea principală a operatorilor economici, operatorii economici asigură pregătirea practică a elevilor, bursă la nivelul celei acordate din fonduri publice și alte cheltuieli pentru formarea de calitate a elevilor, facilitează implicarea operatorilor economici în mecanismele decizionale la nivelul unității de învățământ partenere.

Obiectivul principal este de a iniția și susține dezvoltarea unor structuri sustenabile, functionale și de calitate pentru calificarea forței de muncă din România. Se urmărește de asemenea crearea unor perspective solide pentru tinerii din România, aceștia fiind astfel pregătiți corespunzător pentru cerințele actuale din câmpul muncii și având mai multe posibilități de a avea un loc de muncă asigurat.

CENTRUL DE FORMARE

Centrul de formare este responsabil pentru instruirea teoretică necesară de a obține calificările academice. Tutorele centrului de formare este un expert cu funcții specifice de orientare a elevilor și acționează ca legătură între companie, centru de formare și student, căruia-i reprezintă și ghiduri când intră pe piața muncii. Pregătirea tutorelui conține o componentă de planificare și consiliere, și acesta este responsabil pentru buna funcționare a relațiilor dintre societate și elev.

Atribuțiile tutorelui în cadrul centrului de formare

Definirea condițiilor generale a programului de formare

1. Vizitarea companiilor – Cunoașterea condițiilor tehnologice și organizatorice ale companiei
2. Studiarea și acordul privind formarea specifică a fiecărui student din programul de formare în cadrul companiei – Să existe un acord cu compania privind - Ucenicia la locurile de muncă
3. Activitățile din cadrul programului – Explicarea elevilor în ce constă condițiile companiei sarcini și stagii de ucenicie – sănătatea și siguranța din domeniu - Integrarea elevului în companie
4. Activități periodice – Vizitarea companiei pentru revizuirea activităților
5. Primirea elevilor în centrul de formare - Activitate tutorială (dificultăți întâmpinate, răspundere la întrebări)
6. Studiarea raportului de evaluare a companiei - specificatii la dosarul elevului

COMPANIA

Tutorele din companie este un muncitor tehnic, calificat angajat pentru formarea și dezvoltarea profesională a elevilor și în mod direct responsabil pentru formarea lor practică. Abilitățile sale acoperă aspectele tehnice ale formării în raport cu dezvoltarea celor ale personalității elevului. Mentine un contact direct cu elevul, îl ajută să înțeleagă anumite probleme, încurajează responsabilitatea și capacitatea sa de a munci în echipă de lucru și de a fi eficient pentru a rezolva orice probleme, calificându-l pentru luarea deciziilor corespunzătoare.

În cadrul sistemului profesional, angajatorii sunt interesați de implicarea elevilor în cursurile de formare profesională; angajatorii pot încheia cu centrele de formare un acord care implică diferite grade de implicare, în funcție de interesul părților.

De exemplu, angajatorii pot participa la întregul proces de formare profesională a tinerilor participanți printr-un proiect care presupune realizarea mai multor momente alternante, cu grade ulterioare de angajament, devenind disponibile pentru a acoperi rolul companiei tutore în domeniul proiectelor de formare. Angajatorii pot organiza vizite ale elevilor în cadrul companiei, pot oferi stagii de ucenicie.

Angajatorul care intenționează să angajeze ucenici, pentru obținerea unei calificări profesionale sau o diplomă, în funcție de cerințe pot fi împărțite în trei categorii:

- Capacități structurale
- Capacități tehnice
- Capacități de instruire În România învățământul profesional îndeplinește următoarele cerințe:

- Contract de parteneriat încheiat între operatori economici (sau asociație/ consorțiu de operatori economici), și unitatea de
- Contract individual de pregătire practică, încheiat între elev, (părintele, tutorele sau sustinătorul legal al elevului minor), operatorul economic și unitatea de învățământ, contract care stabilește drepturile și obligațiile părților
- Autorizare/acreditare a operatorilor economici implicați în formarea profesională prin învățământul dual (metodologie specifică aprobată prin HG)
- Facilități fiscale pentru operatorii economici care încheie contract de parteneriat cu unitățile de învățământ (facilități la plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale, bugetelor fondurilor speciale sau bugetelor locale, potrivit prevederilor legale)
- Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă (gratuite) în internate școlare pentru elevii din învățământul dual, indiferent de oferta existentă în localitatea de domiciliu

Rolul tutorelui în companie

Tutorele companiei ar trebui să se concentreze pe ceea ce este cu adevărat important în această activitate, pe elevii înșiși, și abilitățile necesare pentru a obține un înalt nivel de formare profesională. Nevoile specifice ale elevilor va stabili liniile directoare pentru planificarea acțiunii tutoriale și pentru a satisface nevoile fiecărui elev, gradul formării profesionale pentru a obține intrarea pe piața forței de muncă. Tutorele trebuie să se axeze pe obținerea celor mai bune rezultate ale elevului.

Profilul tutorelui companiei

Caracteristica cea mai importantă a tutorelui companiei este că trebuie să fie și sunt capabili să transmită cunoștințele lor. Oamenii care sunt implicați în procesul unui bun profesionist, un specialist cu expertiză pentru a efectua lucrările, dar, de asemenea, trebuie să fie pregătit să îndeplinească rolul de tutore al elevului în modelul de formare duală. De fapt, nu toți bunii profesioniști și experți în predare au nevoie de caracteristici personale specifice pentru a deveni un bun tutore. Ei trebuie să aibă un talent didactic, și de preferință să realizeze această sarcină în mod voluntar. Un tutore pe lângă faptul că are experiență, cunoștințe, dăruire și dorința de a dezvolta acest rol, trebuie să posede sensibilitate față de activitatea de formare, și anume, trebuie să se angajeze să transmită cunoștințele sale, oferind nu numai informații, ci și să învețe cu adevărat un elev. Tutorele companiei trebuie să fie responsabil și capabil de a îndruma elevii în formare și în cadrul companiei. Trebuie să se pună în locul elevilor, fiind empatici și înțelegători faptului că elevii sunt oameni în formare și nu angajați, iar aceste lucruri se tratează diferit. Tutorele trebuie să fie în măsură să se ocupe de relațiile interpersonale, pentru a arăta afinitate pentru elevi, ar trebui să fie în măsură să trateze sexul și diferențele culturale pentru a evita orice prejudecăți. Tutorele trebuie să știe ce să învețe, de la general la teme și problemele specifice. Tutorele ar trebui să monitorizeze și să sprijine munca elevilor, să aprecieze atitudinile și abilitățile fiecăruia, în scopul de a evalua practica.

Tutorele companiei trebuie sa aibe propriul plan de actiune, astfel încât să dezvolte cât mai mult posibil potențialul elevului. Pentru a face acest lucru trebuie să conceapă un plan ce pleaca de la următoarele premise:

a) Sarcinile tutorelui

Un aspect cheie în procesul de tutoriat este planificarea corespunzătoare a activităților implicate. Putem planifica meditațiile din punct de vedere al funcțiilor tutorelui, selectarea unui set de funcții și ca obiectiv posibil pe parcursul programului de formare. Atașarea funcționării companiei de a încorpora elevi în formarea profesională necesită mari eforturi de organizare și timp pentru angajații care vor deveni tutori.

b) Participarea tutorelui la selectia elevilor

Unitatea parteneră ia parte la procesul de selecție al elevilor care vor fi încorporați. Pentru a face acest lucru, ei vor primi profilul personal și profesional al candidailor și vor sustine un interviu cu fiecare dintre ei. În cele din urmă compania (în conformitate cu angajatul care acționează în calitate de tutore) va alege elevul va fi acceptat faptul că în cadrul unitatii.

c) Monitorizarea acordului privind activitatea de formare

Tutorele partener este responsabil pentru monitorizarea acordului privind activitățile de formare definite în contract și de coordonarea activităților de lucru și de formare a elevilor. De asemenea, alt aspect cunoscut este comunicarea dintre centrul de formare și elev, care trebuie să se dezvolte, de asemenea, la sfârșitul activității de lucru al elevilor.

d) Primirea și orientarea în companie a noilor sositi

Modul de primire a elevilor în cadrul companiei este un pas de bază pentru integrare. Planul de bun venit este conceput pentru a promova adaptarea noilor participanți la mediul de lucru, colegii și la cultura companiei.

e) Organizarea modului de invatare

Centrul de formare, împreună cu companiile, vor defini un program de instruire pentru fiecare elev, în care sunt planificate activitățile de formare, aspect care face parte din acord. Cu mijloacele tehnice și obiectivele propuse în cadrul programului de formare este necesar să se organizeze modul de formare. Acest lucru înseamnă că trebuie să ia o serie de măsuri, cum ar fi:

- Determinarea numărului de elevi ce pot fi asistați simultan.
- Programul activităților de formare
- Directionarea activității de formare
- Orientarea elevilor
- Evaluarea progresului elevilor

f) Gestionarea calificării elevilor

Procesul de învățare necesită o evaluare continuă. Ce, cine, cum și când ar trebui definite evaluările de competență elevilor trebuie să se desfășoare. Acesta evaluare va fi efectuată de profesorul de aptitudini, și poate fi însoțită de tutorele centrului de formare, precum și orice alte persoane implicate în procesul de învățare. Centrul de formare trebuie să stabilească testele de evaluare pentru elevi În ceea ce privește cunoștințele și abilitățile dobândite la centrul de formare și compania va face un raport al performanțelor elevilor.

g) Coordonarea cu centrul de formare

Cu frecvență stabilită, tutorele companiei și tutorele centrului de formare vor organiza reuniuni pentru a evalua procesul de învățare al elevului. În cazul în care programa este revizuită și evoluția elevului va fi evaluată. În cazul în care elevul trece prin mai multe poziții

de timpul uceniciei sale, tutorele ar trebui să colecteze informații de la fiecare dintre cei responsabili de elev.

h) Gestionarea activității de formare a elevului la locul de muncă

Tutorele trebuie să cunoască conținutul de formare oferite de către centrul de formare și activitățile profesionale, pentru a efectua împreună cu compania o temporizare pentru ambele. Acest lucru este imperativ pentru a proiecta și a programa activitățile care urmează să fie efectuate de către elev în companie și pentru a da un sens la programul de formare.

i) Evaluare

Activitatea elevilor în cadrul companiei este evaluată continuu. Evaluarea urmărește aspectele unice care afectează elevii și problemele generale care afectează sistemul de formare profesională în sine și procesul. Tutorele companie coordonează activitățile elevilor la locul de muncă și emite un raport de evaluare a competenței profesionale a elevului.

j) Pregătirea raportului de performanță privind activitatea de formare

Completarea formularelor de monitorizare și evaluare, pentru fiecare elev/ grupă de elevi.

k) Cunoștințe și aptitudini ale tutorei companiei

Tutorele companie este o piatră de temelie pentru integrarea și calificarea elevului. Pentru a efectua activitatea tutorială, acești oameni din organizație trebuie să aibă cunoștințele și aptitudinile necesare pentru a asigura succesul procesului de instruire duală. Pe bază generală, putem distinge patru mari grupuri de competențe necesare pentru toate tipurile de tutori în cadrul unei companii:

- Cunoașterea realității și structura companiei
- Abilitățile tehnice funcționale
- Aptitudini pedagogice
- Competențe interdisciplinare

CAP. 3. RELATIA CONSTRUITĂ PE ÎNCREDERE ȘI ANGAJAMENT

Pentru a crea un climat pozitiv de încredere există regulile de bază și așteptările reciproce, astfel încât procesul de tutoriat este condus într-un mod deschis, natural și spontan de:

- Stabilirea armoniei emoționale
- Transmiterea unei atitudini de susținere și încredere
- Stabilirea angajamentului tutorial
- Stabilirea rolurilor, regulilor și așteptărilor reciproce
- Instituirea unui program

3.1. EXPLOATARE ȘI ASCULTARE

Înțelegerea nevoilor și așteptărilor elevilor prin:

- Punerea întrebărilor corecte
- Ascultare activă
- Dirijarea procesului de reflecție asupra punctelor forte și a zonelor de dezvoltare

3.2. REZOLVAREA PROBLEMELOR

Ajutarea elevilor să devină conștienți de situația actuală, să-și stabilească un obiectiv pentru a dezvolta o acțiune și un plan care-i va permite să:

- Încurajarea elevilor pentru a-si atinge obiectivele ambitoase si să-și exprime încrederea în sine
- Extinderea perspectivei asupra situaiei și reformularea problemelor care pot apărea
- Promovarea creativitatii pentru rezolvarea problemelor si a stabili un plan de actiune

3.3. CAPACITATE DE INTELEGERE

Asigurarea resurselor pentru elevi, regandirea relatiilor:

- Ajutarea elevilor sa inteleaga situatia si din alte perspective, de a genera alternative de comportament
- Analizarea situatiei raportate impreuna cu elevul, incurajarea reflectiei si intelegerii
- Elaborarea unor linii directoare, informatii, resurse și modele de comportament
- Oferirea unui feedback, îndrumare și sprijin pentru a depăși dificultățile cu care s- au confruntat elevi

3.4. ACTIUNE AUTONOMA

Ajutarea studentilor de a-si implementa capacitati si competente dobandite si de a contiuna intr-un mod independent si autonom sa-si imbunatateasca competentele.

- Trebuie felicitat elevul cand are un succes, exprimandu-ne increderea in decizia luata
- Incurajare si sustinere in momente dificile
- Construirea stimei de sine si a increderii
- Promovarea autonomiei elevilor

CAP. 4. MONITORIZAREA STAGIILOR DE PRACTICA DIN PARTEA CATEDREI DE PROFIL

Catedra de profil desemneaza un cadru didactic (tutore) responsabil pentru stagiul de practica (la fiecare specializare în cazul a mai multor specializari la catedra).

Responsabilul de stagiul de practica la nivel de catedra are urmatoarele atribuii:

- planifica, organizeaza si supravegheaza desfasurarea stagiilor de practica;
- la începutul anului de învățământ aduce la cunostinta elevilor Ghidul de organizare si desfasurare a practicii (inclusiv anexele care fac parte integranta din Ghid);
- identifica partenerii de practica pentru anul curent prin negocieri la telefon cu

Partenerii cu care scoala are încheiate Conventia cadru de partenariat de lunga durata, expediază *solicitări* (*Anexa 3*) la unitatile economice potentiale de a deveni parteneri de practica si, solicitări privind specializările în care ar dori să pregătească viitorii elevi

- sistematizeaza ofertele de practica din partea partenerilor de practica si le aduce la cunostinta elevilor care urmeaza sa fie repartizati la practica;
- organizeaza si desfasoara procedura de atribuire a locurilor de practica disponibile prin Contractele anuale încheiate de catre unitatea școlară;
- asigura organizarea si desfasurarea etapei de evaluare a rezultatelor stagiului de practica.

În timpul derularii stagiului de practica, cadrul didactic responsabil de stagiul de practica împreuna cu conducatorul de la unitatea economica vor monitoriza desfasurarea stagiului de practica în permanenta. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competentelor profesionale, cât si comportamentul si modalitatea de integrare a elevului în activitatea profesionala la întreprindere (disciplina, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioara al întreprinderii /instituiiei etc.)

4.1. Activitatea de îndrumare a practicantilor din partea partenerului de practica (agentul economic)

Obligatiile partenerului de practica sunt stabilite în Contractul încheiat între unitatea școlară, elev si partenerul de practica (*Anexa 1*).

Partenerul de practica va desemna un conducator pentru stagiul de practica, care va asigura respectarea conditiilor necesare pentru dobândirea de catre elev a competentelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practica.

Partenerul de practica este obligat sa instruiasca practicantul cu privire la normele de protectie a muncii si de aparare împotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le va desfasura.

Pe perioada stagiului de practica, conducatorul din partea întreprinderii si cadrul didactic responsabil pentru desfasurarea programului de practica, urmaresc si înregistreaza prezenta la activitate a practicantului si semnaleaza unitatea școlară eventualele abateri.

Partenerul de practica trebuie sa asigure conditiile necesare realizarii programului stagiului de practica, punând la dispozitia stagiarului mijloacele necesare.

La finalul stagiului de practica, conducatorul din partea întreprinderii elaboreaza un aviz de referinta (Fișa de evaluare) despre activitatea practicantului pe parcursul stagiului de practica. Rezultatul acestei evaluari va fi luat în considerare la notarea elevului la examenul de evaluare a stagiului de practica.

4.2. Responsabilitatile elevului practicant

- Elevii repartizati la stagiul de practica trebuie sa se prezente la locul de practica în termenii stabiliti, sa respecte regulamentul de ordine interioara impus de conducerea întreprinderii, sa însuseasca cunostintele si abilitatile cerute de programul stagiului de practica si sa elaboreze/completeze un raport/caiet de practică privind activitaile realizate în cadrul stagiului de practica.

- Elevul își asuma întreaga responsabilitate pentru respectarea normelor de organizare si de protectie a muncii specifice unitatii gazda, pe toata durata desfasurarii stagiului de practica. În cazul aparitiei unor dispute între elevul practicant si institutia gazda, acestia pot apela la unitatea școlară, ca sa acioneze ca mediator.

- Elevii stagiaru au dreptul:

- sa foloseasca fondurile bibliotecilor si cabinetelor /laboratoarelor metodice, materialele si utilajele unității școlare, cât si ale unitatilor economice

Respective, unde a fost repartizat, sub îndrumarea tutorelui.;

- sa intervina cu propuneri referitoare la perfectionarea procesului de instruire, la organizarea si efectuarea stagiilor de practica;- sa adreseze întrebări / solicitari de ajutor la conducătorii stagiului de la unitatea școlară si de la locul de practică, precum si la specialistii întreprinderii respective;

- Elevii stagiaru sunt obligati:

- sa efectueze stagiul de practica în stricta conformitate cu normele în vigoare.

- sa realizeze în întregime programul stagiului de practica, sa respecte întocmai specificatiile Contractului si regimul de functionare a institutiei, sa execute dispozitiile si recomandarile conducatorilor stagiului.

- sa se încadreze complet în disciplina muncii la întreprindere, sa manifeste un interes viu pentru activitatea de productie si sa execute conform graficului lucrarile prevazute în programul de practica;

- sa respecte cu strictete orarul de lucru. Întârzierea la intrarea la lucru, precum si iesirea de la lucru înainte de timp, sunt abateri grave de la disciplina muncii.

Ziua de instruire practica este de 6 ore. Elevii practicanti vor începe si vor termina lucrul dupa orarul stabilită de deplin acord între parteneri;

- sa nu se deplaseze neautorizat prin întreprindere.
- sa nu admita atitudini neacademice sau necuviincioase fata de muncitori si în general, fata de personalul societatii comerciale sunt inadmisibile;
- sa se integreze în timpul practicii în viata întreprinderii respective;
- în caz de boala sa prezente responsabilului de practica certificatul de boala autorizat de medic si avizat de responsabilul de practică
- Zilele absentate motivat sau nemotivat se vor reface la sfîrsitul perioadei de practica, în intervalul coordonat cu partenerul si organizatorul de practica;
- elevul stagiar stagiar, de asemenea, se angajeaza sa nu foloseasca, în nici un caz, informatiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practica sau clienii sai, pentru a le comunica unui ter sau pentru a le publica, chiar dupa terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practica.

CAP. 5. FINALIZAREA STAGIULUI DE PRACTICA

5.1. Recunoasterea stagiului de practica se realizeaza prin acordarea notificatiilor prevazute în planul de învațământ.

5.2. Evaluarea competentelor dobândite de elev în cadrul stagiului de practica se face prin evaluare, desfasurată de regula în ultima zi a stagiului de practica si sustinut în fata unei comisii din cel puțin trei cadre didactice ale catedrei de profil si responsabilul nominalizat de partenerul de practică.

5.3. Stagiul de practica va fi recunoscut în cadrul evaluării stagiului de practica numai daca sunt îndeplinite urmatoarele conditii:

- exista Contractul încheiat între unitatea școlară, elev si partenerul de practica;
- elevul a lucrat într-un domeniu direct legat de specialitatea sa, folosind si dobândind cunostinte relevante pentru practicarea profesiei pentru care se pregateste, având ca referinta programa practicii;
- elevul prezinta un raport/ jurnal de practică/ caiet de practică privind rezultatele stagiului de practica si a demonstreaza cunoasterea aspectelor prevazute în program/proiectarea temelor; (**ANEXA 5**)

Raportul/ jurnalul studentului privind stagiul de practica:

1. Raportul/jurnalul/ caiet de practică privind stagiul de practica este elaborat de elev pe parcursul stagiului de practica, este verificat si semnat de catre îndrumatorii din partea catedrei si a unitatii economice

2. Raportul / jurnalul/ caiet de practică, privind stagiul de practica în productie va cuprinde informatia acumulata în conformitate cu programa practicii si analiza acesteia în baza :

- cursurilor teoretice studiate;
- literaturii de specialitate studiate suplimentar în perioada stagiului de practica;
- discutiilor cu îndrumatorii stagiului de practica;
- studiului muncii novatorilor din productie, a tehnologiilor si metodelor performante utilizate de acestea;
- propriile observatii efectuate pe parcursul realizarii sarcinilor în cadrul stagiului de practica.

3. Copiile documentelor, actelor de la întreprindere folosite pentru întocmirea raportului de practica vor fi anexate la raport.

4. Raportul / jurnalul/ caiet de practică trebuie sa fie elaborat de catre fiecare elev în mod individual si va reflecta analiza, atitudinea si concluziile proprii ale elevului.

5. Volumul, continutul si ordinea de prezentare în raport a informaiei acumulate si elaborarile sunt determinate de programa stagiului de practica.

CONTRACT DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

pentru efectuarea stagiului de pregătire practica a elevilor din invatamantul profesional si tehnic

Prezentul contract se încheie între:

▪ Unitatea de învățământ **SCOALA PROFESIONALA VALEA STANCIULUI, DOLJ** –
organizator de practică
 reprezentată de Director, Director adjunct
 D-I/D-NA..... D-I/D-

na.....

Adresa organizatorului de practică:

Str., nr....., loc....., jud.....

email: , telefon:

NR / Z/L/A

▪ Elev/Elevii1 (**conform tabelului anexat**) denumit/denumii în continuare *practicant/practicanti*), înscris/inscriși în anul școlar 2021-2022/ 2022-2023 în clasele X,XI domeniul de pregătire profesională MECANICĂ , calificarea MECANIC AGRICOL nivelul de calificare 3

▪

▪ Operatorul economic/Instituia ----- - **partener de practică**

reprezentată de director

D-I/D-na

Adresa partenerului de practică:

Str., nr....., loc....., jud.....

email: , telefon:

NR / Z/L/A

Și

▪ Aplicant proiect /instituia/organizatie :
 aplicant stagii de

Practica- **partener de practică**

reprezentată de ADMINISTRATOR

D-I/D-na

Adresa partenerului de practică:

Str., nr....., loc....., jud.....

email: , telefon:

NR / Z/L/A

Perioada pentru care se încheie contractul de pregătire practică:..... ani

ARTICOLUL 1

Obiectul contractului de pregătire practică

1 Contractul se poate încheia pentru unul sau mai multi elevi.

2 Pentru stagiile de practică desfășurate în clasa a IX-a sau a X-a liceu tehnologic se menționează doar domeniul de pregătire profesională (nu se completează calificarea și nivelul de calificare).

Contractul stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de pregătire practică în cadrul proiectului

ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ profesional și tehnic.

Stagiul de practică este organizat în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în anexa pedagogică care face parte integrantă din prezentul contract, în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. **OMENCS nr. 5033/2016**;

Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezentul contract și în anexa pedagogică.

ARTICOLUL 2

Statutul practicantului

Practicantul este, pe toată durata stagiului de pregătire practică, elev al unității de învățământ.

ARTICOLUL 3

Cadrul în care se desfășoară stagiul de practică. Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):

- se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei trei parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările ulterioare

- nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă

- se efectuează în cadrul unui proiect finanțat prin Fondul Social European (FSE)

- se efectuează în cadrul unui proiect cu finanțare din altă sursă decât FSE

- denumirea proiectului și codul acestuia:

În cazul accesării unor proiecte pentru susținerea financiară a stagiului de pregătire practică care face obiectul prezentului contract se va evita dubla finanțare din fonduri publice interne sau externe.

ARTICOLUL 4

Remunerarea practicantului

Practicantul poate fi remunerat pe perioada desfășurării stagiului de practică numai pe baza unui contract de muncă încheiat între practicant și partenerul de practică în care se desfășoară stagiul de practică.

În cazul angajării pe perioada stagiului de pregătire practică, partenerul de practică se obligă să respecte prevederile legislației muncii, să înștiințeze organizatorul de practică și să convină împreună cu acesta cu privire la modalitățile de corelare a programului de lucru cu programul de pregătire al elevului.

Partenerul de practică poate acorda practicantului sprijin material sau de altă natură conform legii. Stimulentele financiare oferite de către partenerul de practică sub formă de burse, gratificări, premii etc., precum și alte forme de sprijin acordat practicantului sunt menționate la art. 9.

ARTICOLUL 5

Sănătatea și securitatea în muncă

Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de instruire practică.

Activitățile desfășurate în timpul stagiului de practică vor fi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele practicantului, fără a-i fi periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională. Încadrarea în practică la locuri de muncă grele, vălătătoare sau periculoase se poate face numai după împlinirea vârstei de 18 ani.

ARTICOLUL 6

Responsabilitățile practicantului

Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de pregătire practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile solicitate de tutore, prevăzute în anexa pedagogică, după o prealabilă instruire. În cazul nerespectării obligațiilor, practicantului i se aplică sancțiunile conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Practicantul are obligația de a respecta prevederile contractului de pregătire practică și ale anexei pedagogice asumate prin declarațiile de angajament din anexele care fac parte integrantă din prezentul contract.

Practicantul are obligația, pe întreaga durată a stagiului de practică, de a utiliza și de a completa un caiet de practică care va cuprinde informații privind:

- denumirea modulului de pregătire;
- competențele exersate;
- activitățile desfășurate pe perioada stagiului de pregătire practică, sarcinile și temele de lucru realizate;
- observatiile personale privitoare la activitatea depusă.

Caietul de practică este verificat periodic de către tutore și cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică.

Caietul de practică și certificatul de practică, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic, constituie dovezi ale desfășurării pregătirii practice și sunt luate în considerare la evaluarea și certificarea competențelor dobândite de practicant.

Pe durata stagiului de practică, practicantul are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, directorul operatorului economic/instituției partener de practică își rezervă dreptul de a anula obligațiile și drepturile practicantului în cauză, stabilite prin contractul de practică, după ce în prealabil a înștiințat directorul unității de învățământ la care este înscris elevul practicant.

Practicantul are obligația de a-și însuși și respecta normele de securitate și sănătate în muncă generale și specifice partenerului de practică.

Practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

3 Activitățile din timpul practicii vor respecta condițiile similare cu prevederile Codului muncii referitoare la încadrarea în muncă a minorilor [art. 13 alin. (2) și (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată].

4 În cazul unui contract individual se completează Anexa A, iar în cazul unui contract pentru un grup de elevi se completează Anexa B.

ARTICOLUL 7

Obligatiile și responsabilitățile organizatorului de practică

Directorul unității de învățământ organizator de practică desemnează un cadru didactic responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice a practicantului.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul corespunzător calificării pentru care se pregătește elevul.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentului contract, directorul unității de învățământ (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică ce face obiectul prezentului contract după informarea prealabilă a partenerului de practică și primirea confirmării de primire a acestei informații.

Organizatorul de practică emite Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării. Certificatul de pregătire practică va respecta regimul juridic al actelor de studii.

ARTICOLUL 8

Obligatiile și responsabilitățile partenerului de practică

Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în Anexa pedagogică și este responsabil pentru calitatea pregătirii profesionale a practicantului pe durata efectuării stagiului de practică.

Partenerul de practică participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

Partenerul de practică desemnează un tutore pentru stagiul de practică. Obligatiile tutorelui sunt prevăzute în Anexa pedagogică.

Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul de practică are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Partenerul de practică certifică faptul de a fi asigurat în materie de responsabilitate civilă, în funcție de dispozițiile legale și reglementările în vigoare. Această dispoziție nu se aplică partenerilor de practică scutiți prin statutul lor de această asigurare.

Partenerul de practică are obligația de a informa practicantul asupra riscurilor profesionale conform legislației în vigoare.

Partenerul de practică completează secțiunile corespunzătoare din Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării.

ARTICOLUL 9

Srijin acordat practicantului de către partenerul de practică

Burse, premii, prime, plata transportului la și de la locul desfășurării stagiului de practică, asigurarea mesei, examinări medicale obligatorii în vederea efectuării stagiului de pregătire practică etc. acordate practicantului:

.....
.....

Alte forme de sprijin și avantaje (se precizează în mod clar ce facilități sunt acordate):

.....
.....

Condiții pentru acordarea stimulentei și formelor de sprijin menționate mai sus:

.....
.....

ARTICOLUL 10

Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică):

DI/Dna

Funcția

Tel: Fax: e-mail:

.....
Cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică din partea organizatorului de practică:

DI/Dna

Funcția

Tel: Fax: Email:

ARTICOLUL 11

Evaluarea stagiului de pregătire practică

În timpul derulării stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele va evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observație/evaluare. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor tehnice, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea întreprinderii (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al partenerului de practică, etc.).

La finalul stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele evaluează nivelul de dobândirea competențelor de către practicant pe baza fișei de observație/evaluare, a unei probe orale/interviu și a unei probe practice.

Rezultatul evaluării va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de pregătire practică.

Rezultatele învățării dobândite de practicant sunt consemnate în Certificatul de pregătire practică.

Încheiat în la data de

Organizator de practică

.....
Reprezentant legal,
Numele și prenumele

Partener de practică

SC

Reprezentant legal,
Numele și prenumele

Dir.
Semnătura
Data.....

Dir.
Semnătura
Data

Partener de practică/aplicant proiect

.....
Reprezentant legal
Numele și prenumele
Data

Cadrul didactic responsabil:
Numele și prenumele
.....
Semnătura
Data

Tutore de practică:
Numele și prenumele
.....
Semnătura
Data

Practicant/părinte sau tutore legal instituit:
Numele și prenumele
Semnătura
Data

5 În cazul în care contractul se încheie pentru mai multi elevi se poate insera un tabel care cuprinde toti elevii și se poate semna un singur exemplar original pentru aceștia.

ANEXA PEDAGOGICĂ **a Contractului de pregătire practică nr.**

1. Durata totală a stagiului de pregătire practică (nr. săptămâni, nr. zile/săptămână, nr. total ore)
2. Calendarul stagiului de pregătire practică, timpul de lucru și orarul (de precizat perioadele și zilele de pregătire pentru practica săptămânală și pentru cea comasată; în cazul unor secvențe de instruire derulate la puncte de lucru din locații diferite, se vor preciza distinct perioadele și zilele de pregătire pentru fiecare dintre acestea.)
3. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică (în cazul mai multor puncte de lucru cu locații diferite se va indica adresa fiecărui punct de lucru)
4. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații
5. Condiții de primire a elevului în stagiul de pregătire practică
Precizări privind condițiile prealabile (exemple: examinări/avize medicale obligatorii, instructajul de securitate și sănătate a muncii, eventuale condiționări referitoare la promovarea prealabilă a unor teme/module din curriculum, etc.)
Notă:
Se vor evita orice condiții discriminatorii (de gen, etnie, socială sau personală), în afara celor justificate prin legislația în vigoare sau prin condițiile specifice de lucru.
În cazul practicanților cu cerințe educative speciale (în particular al celor cu dizabilitati) se vor preciza măsurile (organizatorice și pedagogice) prevăzute pentru integrarea acestora pe perioada stagiului.
6. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de elev în școală și în întreprindere
De exemplu, precizări cu privire la conținutul și obiectivele activităților organizate în atelierele și laboratoarele școlii și nivelul achizițiilor dobândite anterior de elevi (de dorit prezentate sub forma de tabel similar cu pct. 11 de mai jos). Prin precizările oferite privind complementaritatea urmărirea prin practica la partenerul de practică, pot fi avute în vedere, de exemplu: competențele pentru care școala nu dispune singură de resursele necesare (de precizat în corelare cu pct. 11 de mai jos); exersarea în condiții reale a unor deprinderi de lucru inițiate în școală (idem), valoarea adăugată pentru orientarea carierei (de precizat în ce măsură) etc. Se va menționa și modul de coordonare între parteneri pentru asigurarea complementarității pregătirii.
7. Numele și prenumele cadrului didactic responsabil care asigură monitorizarea pedagogică a practicantului pe perioada derulării stagiului de pregătire practică
8. Responsabilități ale cadrului didactic responsabil din unitatea de învățământ – organizator al practicii, pe perioada derulării stagiului de pregătire practică
9. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de pregătire practică
10. Responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică
11. Definiția unităților de competențe și a competențelor care vor fi dobândite pe perioada efectuării stagiului de practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.....
12. NOTĂ:

Se menționează toate rezultatele învățării planificate a fi dobândite pe parcursul stagiului de practică care face obiectul contractului de pregătire practică. Ele trebuie să fie formulate măsurabil în raport cu competențele vizate la punctul 11 de mai sus.

Fiecărui rezultat al învățării definit, trebuie să-i fie alocată cel puțin o evaluare.

13. Am luat la cunoștință:

| | Tutore F.E | Tutore de practică | Practicant |
|---------------------|------------|--------------------|------------|
| Numele și prenumele | | | elev |
| Data | | | |
| Semnătura | | | |

Notă:

Se înmânează câte un exemplar al prezentei anexe pedagogice cadrului didactic, tutorelui de practică și practicantului sau părintelui/tutorei legal al acestuia.

Anexa A
la contract

Școala:
Anul școlar:
Calificarea:
Nivel de calificare:
Clasa:
Data:

DECLARATIE DE ANGAJAMENT ELEV PRACTICANT

Am luat cunoștință de prevederile contractului privind efectuarea stagiului de pregătire practică și de conținutul Anexei pedagogice, parte integrantă a contractului și mă oblig să respect obligațiile și responsabilitățile ce îmi revin în calitate de elev practicant.

Elev practicant:

Numele și prenumele

CNP

Semnătura

Data

Părinte/tutore legal⁶:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Cadrul didactic responsabil:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Tutore de practică:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

⁶ În cazul elevului minor

Anexa B
la contract

Școala:
Anul școlar:
Calificarea:
Nivel de calificare:
Clasa:
Data:

DECLARATIE DE ANGAJAMENT ELEVI PRACTICANTI / GRUPĂ

Am luat cunoștință de prevederile contractului privind efectuarea stagiului de pregătire practică și de conținutul Anexei pedagogice, parte integrantă a contractului și mă oblig să respect obligațiile și responsabilitățile ce îmi revin în calitate de elev practicant.

| Nr. crt. | Numele și prenumele elevului | CNP | Semnătura elevului | Numele și prenumele părintelui/tutorelui (pentru elevii minori) | Semnătura părintelui/tutorelui |
|----------|------------------------------|-----|--------------------|---|--------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

Cadrul didactic responsabil:
Numele și prenumele
.....
Semnătura
.....
Data

Tutore de practică:
Numele și prenumele
.....
Semnătura
.....
Data

**SOLICITARE DE ȘCOLARIZARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC
PENTRU ANUL ȘCOLAR**

1. Date privind operatorul economic

1.1. Denumirea operatorului economic:

CIF/CUI:

1.2. Adresa:

1.3. Date de contact:

Telefon:Fax:

E-mail:

Pagină web:

1.4. Persoana de contact:

Numele și prenumele:

Functia:

Date de contact:

Telefon: Fax:

E-mail:

2. Solicitarea de școlarizare

Solicităm includerea următoarelor calificări în planul de școlarizare pentru învățământul profesional în anul școlar

| Calificarea/Calificările profesională(e) solicitată(e) ¹ | Numărul de locuri solicitate |
|---|------------------------------|
| | |
| | |

¹ Se completează conform nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, aprobate prin Hotărârea Guvernului [nr. 844/2002](#), cu modificările și completările ulterioare.

3. Precizări privind unitatea de învățământ parteneră

Avem o unitate de învățământ parteneră/cu care dorim să colaborăm pentru practica elevilor din învățământul profesional în anul școlarîn calificările mai sus menționate.

Da **Precizați unitatea de învățământ parteneră**

Nu

4. Precizări privind asigurarea stagiilor de practică a elevilor la operatorul de practică

| Calificarea/Calificările profesională(e) solicitată(e) | Vom asigura efectuarea stagiilor de practică a elevilor | |
|--|---|-------------------------|
| | Da/Nu ² | Observatii ³ |
| | | |
| | | |

² Pentru fiecare calificare solicitată vă rugăm să menționați "DA" (în cazul în care veți asigura practica elevilor în firma dumneavoastră) sau NU (în cazul în care nu puteți asigura practica elevilor în firma dumneavoastră).

³ Vă rugăm să includeți în colana "Observatii" eventuale mențiuni pe care le considerați relevante privind susținerea de către firma dumneavoastră a practicii elevilor la firma dumneavoastră sau la unitatea de învățământ și eventuale alte facilități/forme de sprijin pentru elevi oferite de firmă.

| | | |
|-----------------|--------------------------------|--------|
| | Reprezentant | legal, |
| | Funcia | |
| Data: | Numele și prenumele | |
| | . | |
| | Semnătură [ștampilă] | |

MUSE COPIAZĂ

PLANIFICARE – PROGRAM - PREGĂTIRE PRACTICĂ

An școlar 2022-2023

| Nr. crt. | CLASA | Unitate partener: BODRAMI PREST S.R.L. | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------|
| 1. | X – Mecanica agricola | S14 | S15 | S21 | S26 | S29 | S34 | S35 | S36 | S37 | Prof. Apetrei Cristina |
| 2. | XI- Mecanica agricola | S16 | S17 | S26 | S29 | S33 | S34 | S35 | S36 | S37 | Prof. Ionicoiu Dumitru |

Director

Prof.

Responsabil arie curriculară Tehnologii,

Prof.

Tutore practică

Prof.....

CAP. 6. DOCUMENTE NECESARE APLICĂRII C.D.L,

CLASA a X-a CDL-ul :

6.1. Nota de prezentare

Curriculum-ul pentru modulul CDL **Lucrări de asamblări mecanice** se adresează elevilor din clasa a X-a învățământ profesional, domeniul mecanică , având alocate 270 de ore în stagiul de pregătire practică.

CDL-ul a fost elaborat în concordantă cu SPP din 2016 cu scop de aprofundare a URÎ de la modulele:

M1- Măsurări tehnice ,

M3 – Asamblări mecanice , din planul de învățământ pentru clasa a X-a învățământ profesional de 3 ani.

Lista unitatilor rezultatelor învățării

U.R.Î. 3. Montarea organelor de mașini în subsansambluri mecanice

U.R.Î. 6 .Realizarea asamblărilor mecanice

Nivelul ridicat de complexitate al finalitatilor invatamantului obligatoriu, in noua sa structura, este determinat de necesitatea asigurarii deopotriva a educatiei de baza pentru toti cetatenii prin dezvoltarea echilibrata a tuturor competentelor cheie si prin formarea pentru invatarea pe parcursul intregii vieti si a initierii in trasee de formare specializate. Astfel in pregatirea elevilor se urmareste realizarea unei formari profesionale la nivelul standardelor de pregatire din tarile Comunitatii Europene, in concordanta cu evolutia pietei muncii din Romania.

In învățământul profesional și tehnic, demersul didactic se centrează pe formarea și dezvoltarea competentelor, care permit identificarea și rezolvarea unor probleme specifice în contexte diverse. Infuzia de tehnologie în domeniul muncii a dus la redefinirea conceptelor legate de așteptările angajaților cu privire la ceea ce înseamnă o persoană cu posibilitati de adaptare la evolutia pietei muncii.

Prin **CURRICULUM DE DEZVOLTARE LOCALA** se urmareste formarea unor competente specifice meseriei în care elevii se vor specializa în anii urmatori precum si respectarea normelor de igiena si securitatea muncii si de organizare a locului de muncă.

Scopul curriculumului de dezvoltare locală poate fi sintetizat în următoarele:

- Dobândirea de către elevi a unităților de rezultate ale învățării necesare pentru adaptarea în prezent și, mai ales, în viitor la cerințele unei piete a muncii aflate într-o continuă schimbare precum și a unor competente suplimentare față de cele propuse prin curriculum-ul diferentiat necesare formării abilităților practice necesare la viitorul loc de muncă și, tine cont de calificarea care va fi dobândită la sfârșitul studiilor liceale.
- Lărgirea domeniului ocupational, dar și adâncirea competentelor cheie transferabile, alături de competentele personale și cele sociale: comunicarea, lucrul în echipă, gândirea critică, asumarea responsabilităților, creativitatea și sprijinul antreprenorial;

Baza materială a Scolii profesionale Valea Stanciului pune la dispozitia elevilor ateliere școală dotate corespunzator, cu o mare varietate de componente specifice tractoarelor si masinilor agricole, ceea ce permite dobândirea competentelor specifice prin parcurgerea continuturilor de aprofundare.

6.2.Scopul curriculumului de dezvoltare locală poate fi sintetizat în următoarele:

- dobândirea de către elevi a unităților de rezultate ale învățării necesare pentru adaptarea în prezent și mai ales în viitor la cerințele unei piete a muncii aflate într-o continuă și rapidă schimbare.

- dobândirea de către absolvenți a acelor competențe cheie transferabile necesare pentru integrarea socială, ca și pentru integrarea rapidă și cu succes pe piața muncii.
- lărgirea domeniului ocupational, dar și adâncirea competențelor cheie, alături de competențele personale și cele sociale: comunicarea, lucrul în echipă, gândirea critică, asumarea responsabilităților, creativitatea și sprijinul antreprenorial, etica profesională;
- formarea competențelor profesionale stabilite la standarde de pregătire profesională;
- înțelegerea raportului dintre tehnologie, mediu și cultivarea unui comportament ecologic.

Rolul CDL-ului propus în pregătirea de specialitate a elevilor derivă din nevoia de a dezvolta o arie extinsă de abilități transferabile, abilități de care tinerii din clasa a X a învățământului, au nevoie pentru ocuparea unui loc de muncă.

Din discuțiile purtate la nivelul unității de învățământ cu cadrele didactice de specialitate și reprezentanții agentului economic, cererea pieței și necesitatea formării profesionale au reprezentat motivele esențiale pentru includerea acestui curriculum. Tinerilor trebuie să li se ofere posibilitatea de a dobândi competențe de bază și specifice care sunt importante pe piața muncii.

6.3. Lista unităților de rezultate ale învățării din SPP vizate

URÎ3-Montarea organelor de mașini în subansambluri mecanice
U.R.Î. 6 Realizarea asamblărilor mecanice

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

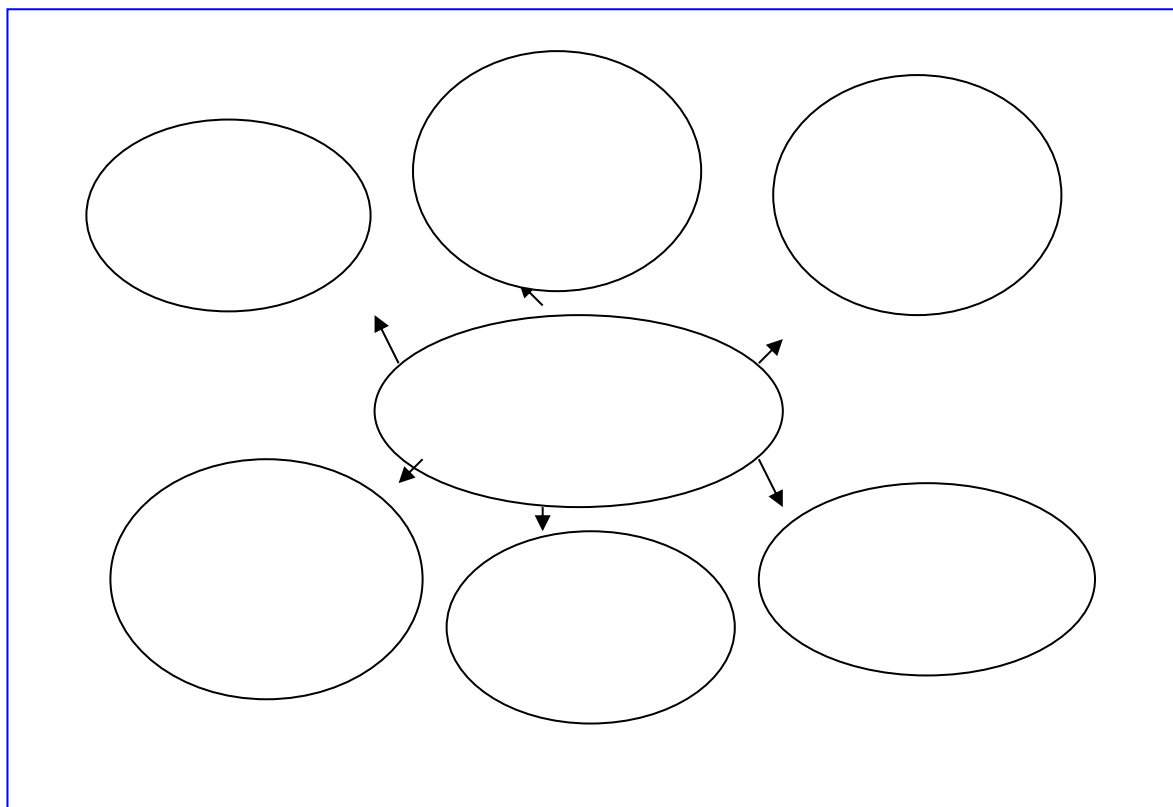
| Nr crt | Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare | | |
|--------|---|---|---|
| | Cunoștințe | Abilități | Atitudini |
| 1 | Notiuni generale despre organele de mașini: rol, clasificare, forte preluate, tipuri de solicitări simple, condiții impuse organelor de mașini, standardizarea organelor de mașini, interschimbabilitatea organelor de mașini | Corelarea cauză-efect cu privire la consecințele solicitărilor mecanice simple asupra organelor de mașini | Preocupare pentru documentare folosind tehnologia informației Colaborarea cu membrii echipei de lucru în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru |
| 2 | Organe de mașini simple: -nituri (elementele și dimensiunile nitului, clasificare, tipuri de nituri, materiale de execuție) -șuruburi (clasificarea șuruburilor după rolul funcțional și din punct de vedere constructiv, forme constructive de șuruburi, materiale de execuție) -piulite (rol, forme constructive, materiale de execuție) -șaipe (rol, forme constructive, materiale de execuție) -pene (clasificarea penelor după rolul funcțional, și după poziția penei în raport cu piesele asamblate, materiale de execuție) -arcuri (clasificare, tipuri de arcuri, materiale de execuție) | Alegerea niturilor conform documentației tehnice în vederea executării asamblării nituite Alegerea șuruburilor conform documentației tehnice în vederea executării asamblării cu șuruburi Alegerea apenelor conform documentației tehnice în vederea executării asamblării cu pene Alegerea arcurilor conform documentației tehnice în vederea executării asamblării cu arcuri | Receptivitate pentru dezvoltarea capacității de a executa sarcini de lucru sub supraveghere Asumarea, în cadrul echipei de lucru, a responsabilităților pentru sarcina de lucru primită Asumarea inițiativei în rezolvarea problemelor specifice locului de muncă Respectarea normelor de securitatea muncii Adoptarea unei atitudini responsabile față de protecția mediului Preocupare pentru colectarea și transmiterea informațiilor relevante cu privire la |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | constructia și functionarea echipamentelor |
| 3 | <p>Organe de mașini complexe:</p> <p>-Organe de mișcare: arbori și osii (rol, părți componente, clasificare, materiale și tehnologii de execuție)</p> <p>- Organe de legătură pentru transmiterea mișcării de rotație: cuplaje (rol, tipuri constructive, montarea cuplajelor)</p> <p>-Organe de rezazeme: Lagăre de alunecare(rol, clasificare domenii de utilizare, avantaje și dezavantaje, elemente constructive, tipuri de lubrifianți, montarea lagărelor de alunecare, cuzineti)</p> <p>Lagăre de rostogolire (rol, clasificare domenii de utilizare, avantaje și dezavantaje, elemente constructive, tipuri de lubrifianți, montarea lagărelor de rostogolire)</p> | <p>Alegerea materialelor necesare pregătirii montării arborilor</p> <p>Pregătirea montării arborilor</p> <p>Alegerea SDV-urilor necesare montării cuplajelor</p> <p>Utilizarea SDV-urilor pentru montarea cuplajelor</p> | <p>Asumarea inițiativei în rezolvarea problemelor specifice locului de muncă</p> <p>Respectarea normelor de securitatea muncii</p> <p>Adoptarea unei atitudini responsabile față de protecția mediului</p> <p>Preocupare pentru colectarea și transmiterea informațiilor relevante cu privire la construcția și functionarea echipamentelor de lucru utilizate</p> <p>Asumarea răspunderii pentru prevenirea impactului</p> |

6.4. Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic).

- Subansambluri și piese
- Cataloage
- Trusa mecanicului
- Planșe didactice
- Desene industriale
- Documentație tehnică adecvată
- Utilajele, SDV-urile și AMC-urile din dotarea atelierului
- Terminologie de specialitate

6.5.Sugestii metodologice



Parcursarea conținuturilor modului și adecvarea strategiilor didactice utilizate are drept scop formarea competențelor tehnice generale aferente calificărilor de nivel 3.

Abordarea modulară va oferi următoarele avantaje:

- modulul este orientat asupra celui care învață, urmărind valorificarea disponibilităților sale;
- fiind o structură flexibilă, modulul poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice;
- modulul permite individualizarea învățării și articularea educației formale și informale;
- modulul oferă maximum de deschidere, pe de o parte în plan orizontal, iar pe altă parte, în plan vertical, peste/lângă alte module parcurse; în prelungirea acestora pot fi adăugate mereu noi module, ceea ce se înscrie în linia imperativului educației permanente.

În elaborarea strategiei didactice, profesorul va trebui să țină seama de următoarele principii:

- Elevii învață cel mai bine atunci când consideră că învățarea răspunde nevoilor lor.
- Elevii învață când fac ceva și când sunt implicați activ în procesul de învățare.
- Elevii au stiluri proprii de învățare. Ei învață în moduri diferite, cu viteze diferite și din experiențe diferite.
- Participanții contribuie cu cunoștințe semnificative și importante la procesul de învățare.
- Elevii învață mai bine atunci când li se acordă timp pentru a “ordona” informațiile noi și a le asocia cu “cunoștințele vechi”.
- Procesul de predare - învățare trebuie să aibă un caracter activ și centrat pe elev.

- Plecând de la principiul integrării, care asigură accesul în școală a tuturor copiilor, acceptând faptul că fiecare copil este diferit, se va avea în vedere utilizarea de metode specifice pentru dezvoltarea competențelor.

Diferențierea sarcinilor și timpului alocat, prin:

- gradarea sarcinilor de la ușor la dificil, utilizând în acest sens fișe de lucru;
- fixarea unor sarcini deschise, pe care elevii să le abordeze în ritmuri și la niveluri diferite;
- fixarea de sarcini diferite pentru grupuri sau indivizi diferiți, în funcție de abilități;
- prezentarea temelor în mai multe moduri (raport, discuție sau grafic);

Diferențierea cunoștințelor elevilor, prin:

- abordarea tuturor tipurilor de învățare (auditiv, vizual, practic sau prin contact direct);
- utilizarea verificării de către un coleg, a verificării prin îndrumător;

Diferențierea răspunsului, prin:

utilizarea autoevaluării și solicitarea elevilor de a-și impune obiective

**6.6. Sugestii privind evaluarea
MODALITĂȚI DE EVALUARE**

Evaluarea trebuie să fie de tip continuu, corelată cu criteriile de performanță, condițiile de aplicabilitate și tipul probelor de evaluare precizate în Standardele de Pregătire Profesională corespunzător calificării.

Activitățile de învățare / instruire utilizate de cadrul didactic vor avea un caracter activ, interactiv și centrat pe elev, cu pondere sporită pe activitățile practice. Se vor utiliza metode cât mai diverse care să stimuleze atenția, interesul, participarea nemijlocită și spiritul creativ al elevilor, cum ar fi :

Anexa 5

TEST DE EVALUARE

MODULUL: ASAMBLARI MECANICE

Clasa: a X-a

- ◆ **Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 10 puncte din oficiu.**
- ◆ **Timpul efectiv de lucru este de 2 ore**

A. Scrieți litera corespunzătoare răspunsului corect:.....15p

1. Lipiturile moi sunt folosite atunci când:

- a) solicitările sunt mari și temperatura de lucru este mai mică de 300 °C;
- b) solicitările sunt mici și temperatura de lucru este mai mică de 300 °C;
- c) solicitările sunt mici și temperatura de lucru este oarecare;
- d) numai la temperaturi mai mici de de 300 °C.

2. Nitul este organul de mașină folosit la asamblare, pentru:

- a) table, profile, arbori;
- b) flanșe, table, profile;
- c) table, profile și piese plate;
- d) table, roți dintate, lagăre.

3. Asamblările nedemontabile se realizează prin:

- a) sudare, fileta re, lipire;
 - b) înclieiere, împănare, lipire;
 - c) elemente elastice, înclieiere, lipire.
 - d) nituire, sudare, lipire;
- 4.. Sudabilitatea oțelurilor crește odata cu:
- a) creșterea conținutului de carbon;
 - b) scăderea conținutului de carbon;
 - c) creșterea cantității elementelor de aliere;
 - d) scăderea conținutului de elemente de aliere

5. Prin intermediul asamblărilor canelate se transmit:

- a) momente de torsiune mari;
- b) momente de încovoiere mari;
- c) forte axiale mari;
- d) presiuni mari.

B. Transcrieti cifra corespunzătoare fiecărui enunt și notati în dreptul ei litera A dacă apreciați că enuntul este adevărat sau litera F dacă apreciați că enuntul este fals.....15p

Suruburile sunt organe de mașini folosite pentru asamblarea demontabilă a două sau a mai multor piese. Asamblările canelate se folosesc atunci când se transmit momente de torsiune mici
Materialele pentru confectionarea penelor sunt în general oțeluri mai puțin rezistente

C. Stabiliti corespondenta dintre tipuri constructive de mijloace de măsurare (coloana A) și diferite mijloace de măsurare (coloana B).....15p

Metode de asamblare

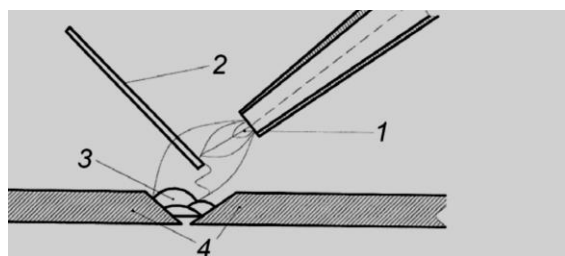
elemente ale asamblării

- 1.Sudare
- 2. Nituire
- 3.Lipire

- a. fluxuri
- b. pană
- c. electrod
- d. capuitor

D. Se consideră schema de mai jos.20p

- a. Identificati procedeul de asamblare reprezentat;
- b. Mentionati un domeniu de utilizare a acestui procedeu de asamblare;
- c. Denumiti elementele numerotate.



E. Realizati un eseu despre asamblările prin presare,cum se realizeaza, clasificare metode..... 25

- Probe orale si practice prin care elevul demonstreaza ca este capabil sa identifice diferite surse de informare ;
- Probe scrise si orale prin care elevul demonstreaza ca este capabil sa selecteze informatiile asupra cerintelor locului de munca ;
- Probe scrise si orale prin care elevul demonstreaza ca este capabil sa-si compare abilitatile dobandite cu cerintele locului de munca.
- Probe practice prin care elevul demonstreaza ca este capabil sa respecte o sarcina de lucru incadrandu-se in programul de lucru stabilit de seful de ferma ;
- Probe scrise prin care elevul demonstreaza ca a sintetizat informatiile din regulamentul de ordine interioara ;
- Probe scrise si orale prin care elevul demonstreaza ca identifica compartimentele din cadrul fermei si functiile lor ;
- Probe scrise si orale prin care elevul demonstreaza ca recunoaste nivelurile ierarhice si relatiile intre persoanele pe diferite niveluri ;
- Probe orale si practice prin care elevul demonstreaza o atitudine pozitiva fata de munca ;
- Probe orale si practice prin care elevul demonstreaza ca are disponibilitatea de a desfasura activitati suplimentare ;
- Probe orale si practice prin care elevul demonstreaza ca sesizeaza si semnaleaza situatii neprevazute ;
- Probe scrise si orale prin care elevul trebuie sa demonstreze ca este capabil sa identifice cerintele unui loc de munca ;
- Probe practice prin care elevul trebuie sa demonstreze ca este capabil sa solicite instruire pentru a-si imbunatati performanta la locul de munca ;
- Probe scrise de evaluare prin care elevul demonstreaza ca este capabil sa identifice cerintele din fisa postului ;
- Probe practice de evaluare prin care elevul demonstreaza ca poate indeplini sarcini in cadrul echipei ;
- Probe practice prin care elevul demonstreaza ca este capabil sa se incadreze in cerintele de timp pentru efectuarea unor operatii simple ;

Probe orale si scrise de evaluare prin care elevul demonstreaza ca este capabil sa identifice sursele de informare legate de noutatile unui loc de munca

Cap. 7. DOCUMENTE NECESARE APLICĂRII C.D.L,

CLASA a XI-a CDL-ul : „, Modulul **V.Agregate agricole** ,stagiul de pregatire practica (CDL), clasa a XI-a, învățământ profesional de 3 ani, are alocat un număr de **300 ore** conform planului de învățământ,

OMEN nr.3500/29.03.2018.

CDL-ul a fost elaborat în concordanță cu SPP din 2016 cu scop de aprofundare a URÎ de la:

M II- Repararea mașinilor și utilajelor agricole ,din planul de învățământ pentru clasa a XI-a

M.III.Întretinerea mașinilor si utilajelor agricole;

M.IV.Executarea lucrarilor agricole

Modulul se parcurge în perioada practicii comasate, perioada stabilita de comun acord cu **agentul economic**, partener pentru instruirea practica, nefiind conditionat sau dependent de celelalte module din curriculum.

Modulul „**Agregate agricole**” vizează dobândirea de competente specifice domeniului de pregătire profesională de specialitate, în perspectiva folosirii tuturor achizițiilor în continuarea pregătirii în calificarea din domeniul de pregătire profesională generală.

7.1. Lista unităților de rezultate ale învățării din SPP vizate:

U.R.Î. 8. Executarea reparatiilor curente a mașinilor, utilajelor și instalatiilor

U.R.Î. 9.Realizarea op. de intretinere,

U.R.Î. 10.Utilizarea mașinilor si utilajelor pt .executarea lucrarilor agricole

Tabeldecorelaredintrezultateleînvătăriișicontinuturileînvătării

| Nr crt | Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare | | | Continuturile învățării | Exemple de situatii de învățare |
|--------|---|---|---|--|---|
| | Cunoștințe | Abilități | Atitudini | | |
| 1 | -Constructia si functionarea tractoarelor,masinilor si instalatiilor agricole -Parametrii caracteristici ai tractoarelor | -Localizarea pe tractor a componentelor si identificarea legaturilor functionale cu alte componente -Compararea diferitelor variante | manifestarea interesului fata de evolutiile tehnologice din domeniul constructiei si functionarii tractoarelor. umarea in cadrul echipei | 1.Notiuni generale despre tractoare 1.1.Compunerea generala a tractoarelor 1.2.Parametrii caracteristici generali ai tractoarelor 1.3.Clasificarea tractoarelor | Elevii identifica tipuri de tractoare din dotarea agentului economic Identifica partile componente ale unui tractor. |

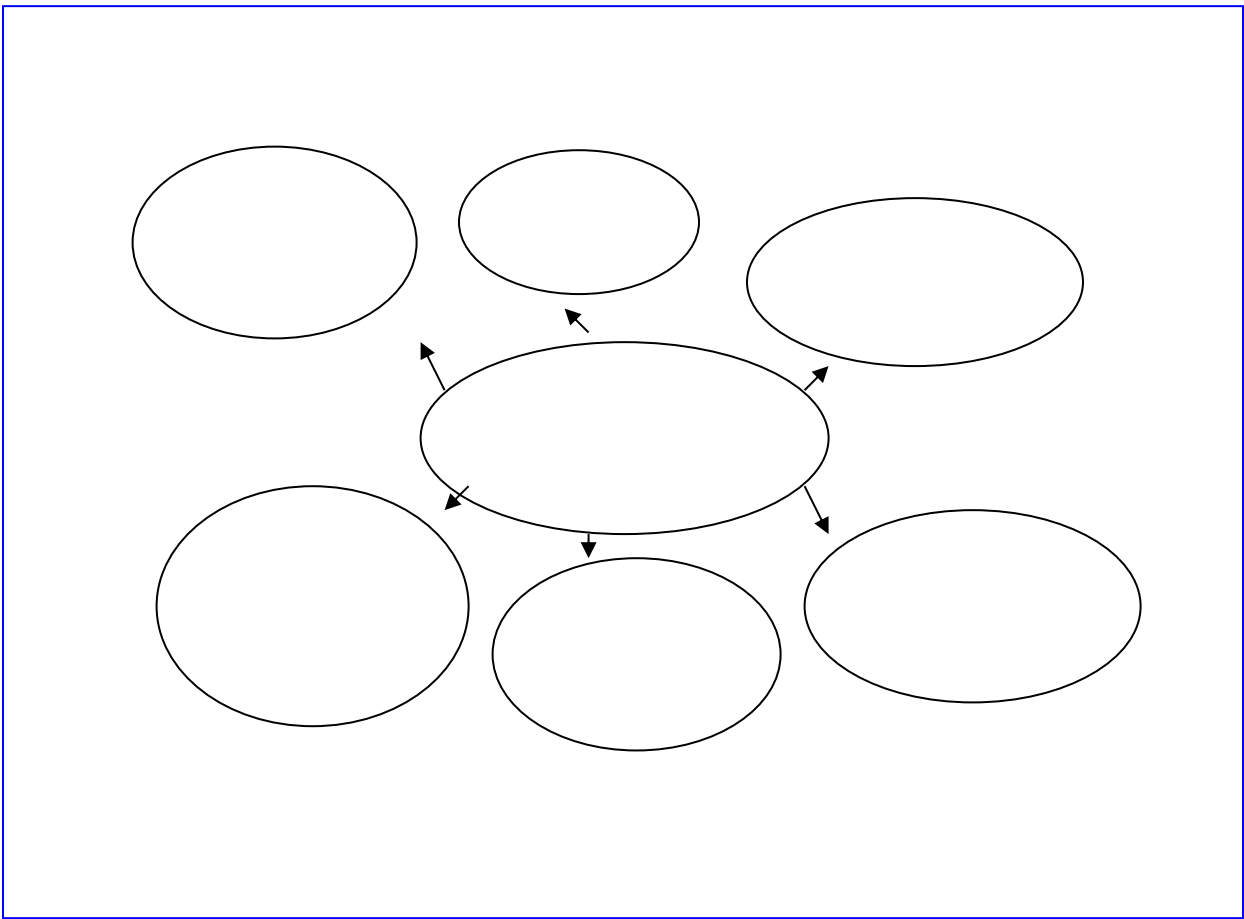
| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| | <p>-Clasificarea tractoarelor</p> <p>-Constructia si functionarea motorului</p> | <p>constructive ale componentelor tractoarelor din punct de vedere functional si al domeniilor de utilizare</p> | <p>de la locul de munca a responsabilitatii pentru sarcina primita</p> <p>respectarea normelor de securitate si sanatate in munca</p> <p>laborarea cu membrii echipei pentru rezolvarea sarcinilor primite</p> | <p>2.Motoare cu ardere interna</p> <p>2.1. Clasificare</p> <p>2.2.Principii constructive si functionale</p> <p>-Motoare cu aprindere prin compresie</p> <p>2.3.Componentele motoarelor cu ardere interna (rol, constructie, functionare)</p> <p>- mecanismul motor</p> <p>- mecanismul de distributie</p> <p>- sistemul de alimentare</p> <p>- sistemul de aprindere</p> <p>- sistemul de ungere</p> <p>- sistemul de racire</p> <p>2.4. Montarea si pornirea motoarelor</p> | <p>Elevii demonteaza si identifica partile componente ale unui motor de tractor.</p> <p>Exercitii de demontare si identificare a pieselor componente ale mecanismelor si sistemelor motorului.</p> <p>Exercitii de montare a mecanismelor si sistemelor motorului.</p> |
| 2 | <p>Constructia si functionarea transmisiei tractoarelor</p> <p>Constructia si functionarea organelor de conducere</p> <p>Constructia si</p> | <p>-Localizarea pe tractor a componentelor si identificarea legaturilor functionale cu alte componente</p> <p>-Compararea diferitelor variante constructive ale componentelor</p> | <p>Manifestarea interesului fata de evolutiile tehnologice din domeniul constructiei si functionarii tractoarelor.</p> | <p>3.Transmisia tractoarelor</p> <p>3.1. Ambreiajul</p> <p>3.2. Cutia de viteze</p> <p>3.3. Reductorul mecanic</p> <p>3.4. Transmisia centrala</p> <p>3.5. Diferentialul</p> <p>3.6. Transmisia finala</p> <p>3.7.Transmisia la puntea din fata</p> | <p>Identificarea componentelor transmisiei unui tractor</p> <p>Demontarea si identificarea pieselor componentelor transmisiei</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | functionarea echipamentelor de lucru si electric | tractoarelor din punct de vedere functional si al domeniilor de utilizare | | 4.Organele de conducere ale tractoarelor 4.1.Mecanismul de directie 4.2.Mecanismul de franare | Exercitii de demontare, identificare si montare a mecanismelor de directie si franare. |
| | | | | | |

7.2. Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentatii tehnice, economice, juridice, e.t.c.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală su la operatorul economic)

1. computer, videoproiector, soft educational, repere, subansambluri și ansambluri ale tractoarelor studiate, machete functionale ale unor mecanisme și instalatii, fișe de lucru;
2. truse de scule, dispozitive, verificatoare și echipamente necesare lucrărilor de demontare / montare a motoarelor termice;
3. formulare, tipizate și mape cu documentatii tehnice.

7.3.Sugestii metodologice



Continuturile **programei modului „Tractoare”** trebuie să fie abordate într-o manieră **flexibilă, diferentiată**, ținând cont de **particularitățile colectivului** cu care se lucrează și de **nivelul initial de pregătire**.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modului, în funcție de dificultatea temelor, de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și

de ritmul de asimilare a cunoștințelor de către colectivul instruit.

Modulul „Tractoare” poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Orele se recomandă a se desfășura în laboratoare sau/și în cabinete de specialitate, precum și în atelierele din unitatea de învățământ sau de la agentul economic, dotate conform recomandărilor precizate în unitățile de competențe menționate mai sus.

Pregătirea practică în laboratoare tehnologice sau la operatorul economic/instituația publică parteneră are importanță deosebită în dobândirea competențelor de specialitate

Pentru achiziționarea competențelor vizate de parcurgerea modulului „Tractoare”, se recomandă câteva exemple de activități practice de învățare:

- exerciții aplicative și practice de identificare, de analiză constructivă și funcțională a mecanismelor, instalațiilor și sistemelor tractorului, respectiv a subsansamblurilor și reperelor din componenta acestora;
- exerciții aplicative de comparare a principiilor constructive și funcționale a unor tipuri de tractoare;

Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale elevilor.

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psiho-fizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și o alternanță sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercitiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei, etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.

Pentru atingerea obiectivelor și dezvoltarea competențelor vizate de parcurgerea modulului, pot fi derulate următoarele activități de învățare:

- Elaborarea de referate interdisciplinare;
- Exerciții de documentare;
- Navigare pe Internet în scopul documentării;
- Vizionări de materiale video (casete video, CD – uri);
- Discuții.

7.4. Sugestii privind evaluarea

Evaluarea rezultatelor activității școlare reprezintă un comportament esențial și definitoriu al procesului de învățământ situat pe același plan cu dobândirea cunoștințelor, a abilităților și aptitudinilor.

Evaluarea se poate realiza prin: observație, probe orale, probe scrise, referate, fișe de lucru individuale sau pe grup, întocmirea de portofolii, proiecte, etc.

În funcție de momentul în care se realizează evaluarea și de modul de integrare a acesteia în procesul didactic, există trei tipuri de evaluare: inițială, continuă și sumativă, fiecare dintre aceste forme de evaluare având funcții specifice.

Evaluarea trebuie să fie de tip continuu corelată cu criteriile de performanță și cu tipul probelor de evaluare precizate în Standardul de Pregătire Profesională.

La încheierea cu succes a unei evaluări este suficient un feedback. În cazul unei nereușite este necesară transmiterea unui feedback clar și constructiv. Acesta trebuie să includă discuții cu elevul pentru identificarea unei noi ocazii pentru reevaluare precum și sprijin suplimentar.

Reevaluarea trebuie să utilizeze același instrument (lista de observații) și să fie evitate suprapunerile cu perioadele de evaluare de la celelalte module.

SCOALA PROFESIONALA VALEA STANCIULUI, DOLJ

Școala Profesională Valea Stanciului
Nume și prenume elev

TEST MAȘINI AGRICOLE

Marcați cu un „x” răspunsul corect:

1. Stabilitatea plugului în plan orizontal este asigurată de:
 - a) plaz
 - b) călcâi
 - c) cormană
2. Reglarea adâncimii de lucru a plugului se realizează din:
 - a) tiranți
 - b) roata de sprijin
 - c) trupița
3. Tăierea/dislocarea solului este realizată din:
 - a) plaz
 - b) călcâi
 - c) cormană
4. Semănătoarea de cereale păioase este utilizată pentru înființarea culturilor de:
 - a) soia
 - b) grâu
 - c) porumb
5. Grapa cu discuri este utilizată pentru:
 - a) răsturnarea brazdei
 - b) pregătirea patului germinativ
 - c) depunerea semințelor în sol
6. Mașinile de administrat amendamente pot distribui:
 - a) semințe de grâu
 - b) îngrășăminte naturale
 - c) îngrășăminte chimice solide
7. Nivelarea solului și distrugerea buruienilor se face cu:
 - a) grapa cu discuri
 - b) tăvălugi
 - c) pluguri
8. Tăvălugii înelari realizează:
 - a) tasarea solului
 - b) acoperirea semințelor
 - c) afânarea solului

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii și-au format competențele propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi :

a. în timpul parcurgerii modulului prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.

- Instrumentele de evaluare pot fi diverse, în funcție de specificul modulului și de metoda de evaluare – probe orale, scrise, practice.
- Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.
- Va fi realizată de către profesor pe baza unor probe care se referă explicit la criteriile de performanță și la condițiile de aplicabilitate ale acestora, corelate cu tipul de evaluare specificat în Standardul de Pregătire Profesională pentru fiecare rezultat al învățării.

b. Finală

- Realizată printr-o lucrare cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

- Fișe de observație;
- Fișe test;
- Fișe de lucru;
- Fișe de autoevaluare;
- Teste de verificare a cunoștințelor cu itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** finală:

- Studiul de caz, care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic.
- Portofoliul, care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor, activitățile extrașcolare etc.

În parcurgerea modulului se va utiliza evaluare de tip formativ și la final de tip sumativ pentru verificarea atingerii competențelor. Elevii trebuie evaluați numai în ceea ce privește dobândirea competențelor specificate în cadrul acestui modul. O competență se va evalua o singură dată.

Evaluarea scoate în evidență măsura în care se formează competențele cheie și competențele tehnice din standardul de pregătire profesională.

ANEXA 7

FIȘA /JURNAL DE PRACTICĂ - MODEL

CHESTIONAR DE SATISFACTIE - PREGĂTIRE PRACTICĂ

Clasa/Grupa :

Calificarea :

Modul IPC/ CDL:

.....

Elev:

Perioada:

Locație (Agent economic / Școala / Laborator):
...../

Tema: _____

În chestionarul de practică, elevul va completa următoarele informații, motivând fiecare răspuns:

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ai observat sau/și le-ai desfășurat ?

| Activități observate (prezentate de catre tutore) | Activități desfășurate de către elev : |
|---|--|
| - | - |
| - | - |
| - | - |

2. Ce ai învățat să faci (cunoștințe noi) pentru atingerea competențelor?

-

-

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

-

-

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați

-
-

5. Ce părere aveți despre modul de organizare și dotare din centrul de practică ?

-
-

6. Cât de importante și explicite vi s-au părut exemplele practice prezentate ?

-
-

7. Cum apreciați alocarea timpului pentru temele abordate ?

-
-

8. Cum apreciați relația elev- coordonator practică (școală), elev - tutore (partener , agent economic)?

-
-

9. Considerați că stagiul de practică contribuie la pregătirea profesională viitoare ?

-
-

10. S-au respectat programul și Normele T.S.M. și P.S.I. ?

-
-

Ce alte comentarii / sugestii / recomandări suplimentare aveți pentru viitoarele stagii de practică ?

-
-
-
-

**CAIET
PENTRU STAGIU DE PREGĂTIRE**

| | |
|-------------------------------------|--|
| Unitatea de învățământ | |
| Numele si prenumele elevului | |
| Nivelul de formare inițială | |
| Denumire modul/ SPP | |
| Profil/ Filieră/Domeniu | |
| Calificare profesională | |
| Clasa / Grupa | |
| Perioada stagiului de practică | |
| Partener de practică | |
| Nume si prenume Tutore | |
| nume și prenume Supervisor | |

Model - Activități zilnice - Perioada

| | | | |
|------------------------|--|----------------|--|
| Data : | | Interval orar: | |
| Activități : | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| Rezultatul învățării : | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| Observatii : | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| | | | |

Motto:

***„ Practica este cel mai bun profesor,,
„ Cel mai bun invatator in toate imprejurarile este experienta,,***





Vizită la agenții economici Autoclinic
Garage LTD & O.P. Auto Quality
Service Center LTA în cadrul
proiectului 2021-EY-PCVET-0014
Cyprus 🇨🇵 🇷🇴 🇧🇪



Vizita la Technical
School of Paphos