

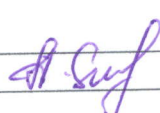
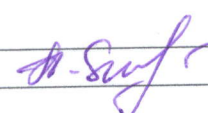
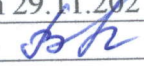
	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0


REGULAMENT
PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI
ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

REGULAMENT
PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI
ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU


	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
RESPONSABIL	Grupul de lucru constituit prin dispoziția Rectorului nr. 17 din 27.10. 2021. Președintele grupului de lucru SARANCIUC - GORDEA Liliana, specialist superior Secția Consiliere și ghidare în carieră	SOLCAN Angela, prorector pentru activitatea didactică	Comisia permanentă a Senatului <i>Educație și asigurarea calității.</i> Președintele comisiei SOLCAN Angela	BARBANEAGRA Alexandra, rector UPSC
DATA	03.11.2021	17.11.2021	22.11.2021	Proces-verbal nr. 4 al ședinței Senatului UPSC din 29.11.2021
SEMNĂTURA				

CHIȘINĂU - 2021

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0


CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE.....	4
II.	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ	6
III.	PLANUL ȘI PROGRAMELE STAGIILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ	7
IV.	DREPTURI ȘI OBLIGAȚIUNI	8
V.	EVALUAREA ȘI CERTIFICAREA STAGIILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ	8
VI.	FINANȚAREA STAGIILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ.....	9
VII.	DISPOZIȚII FINALE	9

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0


I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament privind formarea profesională continuă a personalului academic universitar în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare - UPSC), Secția de Consiliere și Ghidare în carieră (în continuare - SGCC) este elaborat în justificarea stabilirii modului de organizare și desfășurare a stagiilor programelor de formare profesională continuă a personalului academic universitar în incinta instituției.
2. Documentul a fost întocmit în baza actelor normative naționale care reglementează formarea profesională continuă a personalului academic la nivel universitar:
 - Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 Titlul VII. învățarea pe tot parcursul vieții;
 - Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația - 2020”, aprobată prin Hotărârea Guvernului RM nr. 944 din 14.11.2014);
 - Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale continue, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1224 din 09.11.2004;
 - Normelor metodologice privind formarea profesională continuă. Aprobat METS al RM nr.549 din 16.11.2005;
 - Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14). nr. 22 din 03.03.2014;
 - Cadrul Național al calificărilor din Republica Moldova Publicat: 01.12.2017 în Monitorul Oficial, Nr. 421-427 art Nr.: 1137;
 - Carta Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău, aprobată în ședința Senatului din 28.05.2015;
 - Procedura privind elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de studii, curricula disciplinară în cadrul UPSC (licență, mașter), aprobată la Senatul UPSC din 25.02.2016, proces-verbal nr. 6.
 - Regulamentul cu privire la formarea continuă a adulților, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 193 din 24.03.2017;
 - Cadrul de referință al curriculumului universitar. Aprobat de Consiliul Național pentru Curriculum de pe lângă Ministerul Educației al Republicii Moldova. Chișinău, 2015: https://edu.asm.md/sites/default/files/07_Cadrul%20de%20referinta%20a%20curriculu%20mului%20universitar.pdf
 - Strategia de dezvoltare a personalului în cadrul Universității Pedagogice de stat „Ion Creangă” din Chișinău (2018): https://formare.upsc.md/wp-content/uploads/2019/04/fc_doc_normativ_intern_strat_dezv_personal_nr3_25_10_18.pdf
 - Procedura privind elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de studii, curricula disciplinară în cadrul UPSC (licență, mașter), aprobată la Senatul

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

UPSC din 25.02.2016, proces-verbal nr. 6.: https://upsc.md/wp-content/uploads/2017/02/univ_doc_intern_man_prog_studii_25_02_2016.pdf

- Regulament privind publicațiile științifice și științifico-metodice în Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău, 2015. Proces-verbal nr. 7 al ședinței Senatului UPSC din 26.03.2015: https://www.upsc.md/wp-content/uploads/2017/02/univ_doc_intern_cercet_reg_pub_stiint_26_03_2015.pdf
 - Consiliul Național pentru Acreditare și Atestare. Comisia de atestare a cadrelor științifice și științifico-didactice. Hotărârea nr. AT-8/1-2 pentru aprobarea Regulamentului privind publicațiile științifice și științifico-metodice (Proces-verbal nr.8 din 23 decembrie 2010): http://www.cnaa.md/files/normative-acts/normative-acts-cnaa/normative-acts-cnaa-attestation/reg_publicatii_stiintific/regulation.pdf
- 3.** Programele de formare profesională continuă a personalului academic universitar se elaborează în conformitate cu Normele metodologice de elaborare și aplicare a standardelor programelor de formare profesională continuă, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al R. Moldova, ținându-se cont de domeniul general de studii și domeniul de formare profesională: 01 14 Formarea profesorilor – dezvoltarea competențelor profesionale – perfecționare.
- 4.** Scopul stagiilor de formare profesională continuă vizează dezvoltarea personală și profesională a personalului academic universitar și dezvoltarea și/sau obținerea de noi competențe, în cadrul Universității, necesare asigurării unui proces universitar educațional de calitate, racordat la nivelul standardelor și tendințelor naționale și internaționale.
- 5.** Obiectivele stagiilor de formare profesională continuă:
- stabilirea de nevoi în formarea profesională continuă a personalului academic universitar;
 - motivarea beneficiarilor pentru realizarea sarcinilor profesionale complexe, în condiții de autonomie și de independență profesională;
 - susținerea beneficiarilor în asumarea funcțiilor de predare-învățare-evaluare și de conducere în activitățile profesionale la nivelul structurii organizaționale în cadrul Universității: promovând sistemul blended learning/e-learning; utilizând strategii postmoderne de formare; dezvoltând comunitatea universitară online de formare;
 - aderarea beneficiarilor la efectuarea autocontrolului procesului de învățare, previziunea nevoilor de formare, analiza critică a propriei activități profesionale;
 - oferirea oportunităților de creștere în carieră în raport cu dezvoltarea competențelor profesionale și a responsabilității personale pentru reușita în traseul propriei cariere universitare.
- 6.** Valoarea stagiilor de formare profesională continuă rezidă în:
- furnizarea serviciilor educaționale calitative în domeniile Științe ale educației în scopul dezvoltării competențelor profesionale ale personalului academic la nivelul procesului de predare-învățare-evaluare, care să-i permită realizarea activităților profesionale calitative

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

și eficiente raliat la nivelul standardelor și tendințelor naționale și internaționale (Anexa 1);

- adaptarea activităților de formare continuă a personalului academic la condițiile social-economice în permanentă schimbare;
- respectarea principiilor formării continuă a personalului academic:

6.1. Principiul calității - folosirea rațională a resurselor umane și a strategiilor de formare continuă prin modalități structurate și procedurale care să asigure atât formarea de calitate, cât și co-formarea și pregătirea formatorilor instituționali;

6.2. Principiul compatibilizării formării profesionale continue a personalului academic cu necesitățile sociale, educaționale naționale și instituționale, internaționale;

6.3. Principiul funcționalității - racordarea programelor de formare continuă la nivelul dezvoltării personale a beneficiarilor, la particularitățile psihologice specifice diferitor generații de beneficiari la formarea continuă;


6.4. Principiul coerenței - integrarea domeniilor și subdomeniilor de formare continuă astfel încât să favorizeze învățarea continuă și formarea competențelor profesionale în raport cu funcția didactică/de conducere ocupată;

6.5. Principiul axării pe nevoile cadrelor didactice - tematica și experiențele de învățare să fie centrate pe soluționarea de situații-probleme reale sau similare din activitatea profesională, pe studiu de caz, pe libertatea în alegerea traseului propriu de formare continuă.

- proiectarea activităților de formare continuă a personalului academic de către facultățile, catedrele și alte diviziuni universitare raportate la planul strategic al SCGC, aprobat de Senatul UPSC.
- rezultatele certificate de formare profesională continuă sunt valabile pentru participare la concursul de ocupare a posturilor didactice și devin temei pentru înaintare la titluri didactice, gradații de merit, alte avansări în cariera didactică și managerială.

II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ


7. Stagiile de formare profesională continuă a personalului academic/de conducere se organizează în baza planului și programelor tematice, ținându-se seama de nevoile de formare ale beneficiarilor, de nivelul de competențe profesionale și de cerințele înaintate pentru funcțiile pe care aceștia le exercită.
8. Stagiile de formare profesională continuă a personalului academic/de conducere sunt organizate pe serii în situația când numărul de participanți este mai mic de 15 persoane.
9. Formarea continuă a personalului academic/de conducere este o activitate permanentă care se realizează pe parcursul întregii perioade formabile la nivel de programe tematice și prin acumularea de credite profesionale.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

10. Stagiile de formare profesională continuă se realizează în baza unui orar, oferind variate posibilități participanților. Orarul este flexibil, în funcție de necesitățile curente ale participanților.
11. Beneficiarii programelor tematice sunt informați cu obiectivele, programele de formare, finalitățile acesteia.
12. Beneficiarii sunt înregistrați, nu mai târziu de ziua a 3-a a stagiului, în registre speciale de evidență, în baza cărora este elaborată o bază de date a formării profesionale continue a personalului academic/de conducere.
13. Programele tematice sunt realizate conform actelor normative instituționale în vigoare.
14. Consilierea și ghidarea lucrului individual al beneficiarilor din cadrul programelor tematice se realizează atât în cadrul stagiilor cât și după finalizarea orelor conform orarului/programului consultațiilor, care se pot oferi la sediul instituției sau on-line
15. Coordonarea și monitorizarea activității stagiilor de formare profesională continuă a personalului academic/de conducere în cadrul Universității o realizează SCGC, formatorii programelor și Secția de Asigurare a calității.

III. PLANUL ȘI PROGRAMELE STAGIILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

16. Stagiile se desfășoară în baza Planului stagiilor și a Programelor tematice.
17. Programele tematice se aprobă anual de Senatul Universității.
18. Programele tematice sunt focalizate pe principiul continuității privind cadrul de competențe profesionale și didactice acumulate în cadrul formării inițiale și dezvoltate în cadrul stagiilor de formare profesională continuă, dar și pe principiul achiziționării anumitor competențe noi în activitatea pedagogică.
19. Programele tematice consemnează obiectivele, finalitățile și avantajele formării respective și sunt diversificate în funcție de necesitățile beneficiarilor.
20. Conținutul programelor tematice corelează cu standardele educaționale în domeniul respectiv. Raportul de ore teoretice/practice este de 30% / 60%; 10% evaluare.
21. Programele tematice conțin ore auditoriale (contact direct) și lucru individual, raportul dintre ele fiind de 1:3, (Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate, aprobat prin ordinul ME nr. 336 din 03.05.2013, anexa nr.3, pag. 12).
22. Calcularea/normarea activității didactice a personalului științifico-didactic se realizează în baza Ordinului cu privire la normarea activității științifico-didactice în formarea profesională continuă a cadrelor didactice/de conducere al Universității, aprobat anual de rectorul UPSC.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0


23. Stagiile de formare profesională continuă fac obiectul procedurilor de asigurare internă și externă a calității stabilite pe baza Standardelor internaționale ale calității ISO 9001: 2008 și a bunelor practici europene.
24. Responsabil de calitatea programelor tematice și realizarea acestora este SCGC, SAC și formatorii de programe.

IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚIUNI

25. Beneficiarii programelor tematice din cadrul UPSC sunt cadrele didactice și cadrele de conducere universitare.
26. Beneficiarii programelor tematice au următoarele drepturi:
- să opteze serviciile educaționale de calitate oferite de UPSC;
 - să utilizeze spațiile (sălile de curs, laboratoarele etc.), mijloacele tehnice, fondurile de carte din biblioteca științifică a Universității, repozitoriul universitar, biblioteca digitală;
 - suporturi curriculare din Centrul de resurse curriculare etc. necesare în formarea, dezvoltarea competențelor profesionale ale audienților;
 - să selecteze din oferta educațională programe, în dependență de nevoile de formare;
 - să propună modificări în structura și conținutul programelor de formare profesională continuă în conformitate cu necesitățile abordării unor probleme specifice din activitatea profesională, interesele personale;
 - să facă propuneri privind orarul și modalități de organizare a procesului de instruire la programul de formare profesională continuă;
 - să participe în diverse activități științifico-practice: mese rotunde, conferințe, ateliere de lucru, simpozioane organizate în cadrul UPSC;
 - să participe la concursuri profesionale, alte activități din cadrul Universității.
27. Beneficiarii programelor tematice sunt obligați:
- să respecte cerințele prezentului Regulament, a Regulamentului de ordine internă a Universității, Codului de etică a UPSC;
 - să frecventeze orele de curs din cadrul programului de formare;
 - să îndeplinească cerințele programului de formare și curriculumului la program;
 - să participe activ la activitățile de formare profesională continuă;
 - să manifeste comportament civic și respect față de colegii de grupă și formatori;
 - să păstreze și să utilizeze cu grijă baza materială pusă la dispoziție de către UPSC.

V. EVALUAREA ȘI CERTIFICAREA STAGIILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

28. Evaluarea stagiilor se desfășoară individual în baza produselor elaborate conform cerințelor programului tematic solicitat.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0


29. Evaluarea, validarea și recunoașterea formării profesionale continue a personalului academic se realizează pe baza sistemului de credite profesionale.
30. Creditele profesionale sunt valori numerice alocate fiecărei activități de formare profesională continuă.
31. Sistemul de credite profesionale reprezintă valori numerice care exprimă rezultatele formării profesionale continue, exprimate în volumul de muncă pretins fiecărei persoane pentru dezvoltarea competențelor profesionale în domeniu.
32. Un credit profesional presupune un volum pretins de activitate cuantificat cu 30 de ore, care include activități audioriale și activități individuale realizate de cadrul didactic. Creditul nu este divizibil.
33. Finalizarea stagiilor este certificată prin documentul respectiv (adeverință), conform programului tematic realizat.
34. Adeverințele sunt perfectate și eliberate de către Universitate, în baza ordinului rectorului UPSC, la finalizarea programului tematic. Evidența certificatelor este realizată de către responsabilul de la SGCC, conform fișei de evidență.

VI. FINANȚAREA STAGIILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

35. Finanțarea stagiilor de formare profesională continuă este reglementată de legislația în vigoare a UPSC.
36. Finanțarea stagiilor de formare profesională continuă a personalului academic în cadrul USC este realizată în baza surselor bugetare instituționale prevăzute pentru acest proces.
37. Remunerarea formatorilor se realizează conform legislației instituționale în vigoare.

VII. DISPOZIȚII FINALE

38. Adeverințele de finalizare a stagiilor de formare profesională continuă se eliberează numai după ce beneficiarii și-au onorat obligațiunile stipulate în regulament.
39. Adeverința stipulează numărul de ore conforme programei tematice solicitate și numărul de credite.
40. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Senatul UPSC.
41. Prezentul Regulament poate fi completat sau modificat prin Hotărârea Senatului UPSC.
42. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința comunității academice universitare prin pagina web a UPSC.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

Anexa 1.

CONCEPTE CHEIE – FORME DE ORGANIZARE, PROIECTARE, REALIZARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR

- I. Curs universitar/Prelegere
- II. Seminar universitar
- III. Laborator universitar
- IV. Strategii didactice universitare
- V. Produse curriculare universitare

I. MODALITATEA DE DE CONCEPERE ȘI ELABORARE A CURSULUI UNIVERSITAR

● **Curs universitar:**


- *formă fundamentală* de organizare a activităților didactice universitare, fiind centrată pe activitatea de predare, desfășurată de profesor;
- *ansamblul activităților* de predare-învățare-evaluare conform curriculumului universitar, realizat pe parcursul unui semestru, an academic;
- *demersuri curriculare* (din perspectiva proiectării), elaborate de către cadrele didactice în raport cu politicile educaționale universitare, dar și viziunile didactice proprii.

● **Funcțiile cursului universitar:**

- *informativă*: studenții își dezvoltă cunoștințele specifice unui anumit domeniu;
- *stimulativă*: studenții sunt motivați să aprofundeze anumite teme/domenii;
- *formativă*: contribuie la formarea atitudinilor, convingerilor, valorilor, curiozității epistemice a studenților;
- *orientativă*: orientează procesul de învățare al studentului și oferă noi direcții de studiu și cercetare;
- *educativă*: cursul contribuie la formarea deprinderilor intelectuale ale studenților și la dezvoltarea culturii de specialitate;
- *axiologică*: cursul induce un set de valori epistemice și morale necesare oricărui specialist într-un domeniu.

● **Tipologia cursurilor universitare:**

Criteriul: în conformitate cu finalitățile și tipurile de activități teoretice	Criteriul: în conformitate cu paradigma metodelor
A: • introductive/de inițiere; • tematice; • de sinteză; B: • teoretice; • practice/aplicative; • modular-integrative (sandwich).	• prelegere clasică; • dezbateri; • prelegere-dezbateri; • prelegere-conferință; • prelegere problematizată.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

● **Designul instrucțional al cursului universitar:**

- *cursul introductiv*: are loc la începutul anului universitar sau al semestrului;
- *cursul de prezentare de noi cunoștințe*: cadrul didactic prezintă sistematic conținutul științific al temelor din fișa disciplinei, pe baza tratatelor științifice, revistelor de specialitate, articolelor nou apărute, informațiilor de pe internet sau pornind de la cercetările personale în domeniu;
- *cursul integrativ*: se bazează pe secvențe de sinteză și recapitulare și are drept scop conturarea unei viziuni de ansamblu asupra conținutului predat în vederea pregătirii unor viitoare testări;
- *cursul aplicativ*: este centrat pe lucrări aplicative și poate fi abordat din patru direcții: de la teorie la teorie; de la practică la practică; de la ideea la practică; de la practică la idee.

● **Curs universitar - prelegere:**


- *lecție* în învățământul universitar;
- *formă* de transmitere de informații auditoriului;
- *model* de abordare a unei probleme sau de interpretare a unor date, prin exploatarea la maximum a conceptului de predare ca artă, axată pe rezultate cognitive și formative. În sensul dat, cadrul didactic universitar exercită rolul managerial de partener în procesul de studiere și cercetare, de moderator și facilitator al dezbaterilor, de coordonator al proiectelor de cercetare, de manager al calității și performanței, de consultant, consilier etc.

● **Reguli de bază a cursului/prelegerii universitare în vederea eficacității și calității activității didactice:**

- 1) definirea clară a subiectului sau a problemei care urmează a fi abordată;
- 2) luarea în considerare a nivelului de competențe ale studenților;
- 3) stabilirea coerenței dintre finalități-conținuturi-tehnologii și evaluare;
- 4) luarea în considerare a criteriilor valorice, intereselor și preocupărilor studenților

● **Etape de realizare a cursului/prelegerii universitare – etapele actului de instruire și interacțiune dintre componentele curriculare (finalități, conținuturi, strategii didactice/activități de predare-învățare-evaluare):**

Introducere/pregătire	- captarea atenției; - motivarea; - raportarea la experiențele trecute etc.
Prezentarea subiectului și a problemelor respective	- actualizarea; - identificarea; - analiza contradicțiilor; - formularea problemelor.
Rezolvarea problemelor prin:	- sarcini didactice; - activități analitice, constructive etc.
Reflecție	- aprecieri; - demonstrarea propriei opinii și a opiniei altuia;
Generalizare/concluzionare	- formularea de concluzii; - formularea de legități; - formularea de rezultate; - pronosticarea.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

II. MODALITATEA DE DE CONCEPERE ȘI ELABORARE A SEMINARULUI UNIVERSITAR

- **Seminar universitar:**

- *formă de organizare* a activității didactice, proiectată și realizată în mod special în învățământul superior;

- *activitate didactică*, deosebit de importantă în învățământul superior, centrată pe activitatea de învățare a studenților.

- **Funcțiile generale ale seminarului universitar:**

- *asigurarea* concretizării informațiilor/ adâncirea cunoașterii;

- *aprecierea* modului de asimilare a conținutului ideatic transmis prin prelegere, a modului de asamblare a structurilor cognitive exersate/ aplicarea cunoștințelor;

- *dezvoltarea* capacităților de utilizare a informațiilor în mod mai mult sau mai puțin creator, în situații noi.

- **Funcțiile seminarului universitar din perspectiva studenților:**

- *formarea* unui stil independent de muncă intelectuală;

- *clarificarea, completarea, sistematizarea și concretizarea* informațiilor primite la curs sau dobândite prin studiu individual;

- *crearea* unei atitudini pozitive față de materia respective;

- *stimularea* investigațiilor proprii în domeniul abordat.

- **Funcțiile seminarului universitar din perspectiva cadrului didactic, care organizează și conduce seminarul** - realizarea feedback-ului necesar reglării procesului instructiv-educativ.


- **Tipologia seminarelor universitare:**

Criteriul: în conformitate cu finalitățile și tipurile de activități teoretice	Criteriul: în conformitate cu paradigma metodelor
<ul style="list-style-type: none"> • introductive; • de reluare și aprofundare; • de dezvoltare; • aplicative; • training; • integrative; • de evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • dezbateri; • în baza rezultatelor; • în baza exercițiului; • în baza cercetării; • în baza jocului didactic; • braistormingul; • bazat pe studiul de caz.

- **Designul instrucțional al seminarului universitar:**

- *seminar dependent de curs* (anexă a acesteia): nu aduce informație nouă față de cea oferită de prelegere, ci are menirea de a asigura înțelegerea mai profundă a conținutului, clarificarea, aplicarea unor cunoștințe, exersarea capacității de utilizare a informațiilor în diverse situații;

- *seminar complementar cursului*: reia în dezbateri unele idei de la curs, dar duce mai departe analizele, ideile, raționamentele, în sensul descifrării unor noi legături, noi aplicații, noi puncte de vedere. Informația oferită de profesor la curs este completată de studenți prin studierea unor surse bibliografice recomandate, iar ideile noi descoperite sunt prezentate și discutate.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

Astfel, prin confruntare, se produce o mai mare apropiere de adevărurile cunoașterii din acel domeniu, de legătura cu alte adevăruri, și mai ales cu activitatea profesională viitoare, pentru care se pregătesc studenții;

- *seminar independent de curs*: este bazat pe documentarea personală a studenților din surse bibliografice și prezentarea, valorificarea informațiilor dobândite prin studii independente sub formă de referate, proiecte, portofolii etc. Acest seminar este benefic pentru stimularea autonomiei în cunoaștere, căutarea și valorificarea personală a informațiilor, utilizarea unor calități personale ale studenților pentru rezolvarea cu succes a unor curiozități epistemice sau a unor sarcini precise oferite de profesor, dezvoltarea creativității;

- *seminar introductiv*: se desfășoară la începutul unui demers didactic, prezintă un interes special printre tipurile de seminarii enumerate. Menirea lui este de a comunica studenților obiectivele, conținuturile, metodele și formele de predare și de evaluare care vor fi folosite, de a preciza condițiile organizatorice (frecvență, materiale didactice, locuri de desfășurare etc.) și bibliografia de bază care va fi consultată. Tot cu acest prilej se vor identifica nevoile educaționale ale studenților, aspirațiile, cerințele, așteptările acestora în legătură cu disciplina respectivă. Un loc deloc neglijabil îl ocupă sondarea nivelului de cunoștințe, a gradului de interes față de disciplina de studiu la care se realizează seminarul respectiv, inițierea unor condiții care să faciliteze o comunicare eficientă în cadrul întâlnirilor ulterioare.

- *seminar teoretic*: nu presupune doar ascultare și memorare, ci poate avea și 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.

● **Elemente de organizare a seminarului:**

I parte: contactul cu grupa, anunțarea temei, a obiectivelor, organizarea grupei de studenți (eventual pe subgrupe), stabilirea rolurilor pentru participanți;

II parte: formularea unor probleme și rezolvarea problemelor puse în discuție, analiza critică a rezolvărilor posibile;

III parte: realizarea unei sinteze a drumului parcurs în cunoaștere, în vederea fixării unor repere și pentru a realiza deschiderea spre utilizarea practică, în situații de viață a celor învățate.

● **Structura logică a seminarului:**

- Ce dorim să realizăm? (obiective);

- Cu ajutorul a ce 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).

● **Structurarea activităților didactice de seminar:**

1. *Moment organizatoric* - pregătirea sălii de clasă și a studenților pentru seminar.

2. *Anunțarea temei* - enunțarea temei seminarului și a punctelor principale ale acestuia, anunțarea obiectivelor seminarului, a activităților pe care studenții le vor desfășura și a sarcinilor de îndeplinit.

3. *Prezentarea materialului pregătit anterior* - studenții care au avut de pregătit tema respectivă vor prezenta ideile fundamentale ale materialului pregătit, utilizând propriile cuvinte, evidențiind ceea ce au înțeles și păstrând contactul vizual cu colegii lor. Rolul cadrului didactic

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

este de a corecta erorile sau lacunele, neînțelegerile. În cazul în care studenții nu sunt pregătiți corespunzător se poate aplica metoda mozaic, în cadrul căreia anumite grupe de studenți se familiarizează pe loc cu un fragment din material, pe care apoi îl prezintă colegilor.

4. *Inițierea dezbaterilor* - are drept scop o mai bună retenție a informațiilor de către studenți, dezvoltarea capacității de comunicare, de argumentare și de gândire critică a acestora.

5. *Aplicarea cunoștințelor* - profesorul propune studenților una sau mai multe aplicații din tema prezentată.

6. *Încheierea seminarului* - presupune sintetizarea ideilor principale ale temei discutate, formularea concluziilor, formularea de către cadrul didactic a aprecierilor frontale și individuale asupra activității studenților și anunțarea temei următorului seminar.

MODALITATEA DE EVALUARE A CURSULUI ȘI A SEMINARULUI UNIVERSITAR

Cursul și seminarul universitar poate fi evaluat în scopul atestării cadrului didactic; trecerii cadrului didactic prin concurs; stabilirii calității predării cursului; acreditării programelor de studii; evaluării interne/externe. În calitate de evaluatori pot fi experții în domeniu; șef al catedrei; membrii comisiilor de asigurare a calității, colegii, studenți.

De regulă, se proiectează și se evaluează cursul/seminarul universitar în cadrul unei unități de învățare/unui modul care include: subiectul/unitatea de conținut, competențele specifice, strategii de predare-învățare-evaluare. Fiecare unitate de învățare/modul se realizează în cadrul mai multor ore de curs și seminar. De exemplu, 4 ore curs + 6/8 ore seminar. Important este să se țină cont de:

- a) funcțiile și specificul cursului și seminarului universitar;
- b) de tipul cursului/seminarului universitar;
- c) de finalitățile specifice pentru fiecare curs/seminar universitar.

III. MODALITATEA DE DE CONCEPERE ȘI ELABORARE A LABORATORULUI UNIVERSITAR


• Laboratorul universitar:

- *parte componentă* a pregătirii teoretice și profesionale a studenților. În cadrul lecțiilor de laborator are loc integrarea cunoștințelor teoretico-metodologice și a capacităților practice ale studenților, cu scopul apropierii de activitatea profesională reală;

- *formă* a procesului didactic, care integrează cunoștințele teoretico-metodologice, priceperile și deprinderile practice ale studenților într-un proces unitar de activitate didactică și de cercetare;

• Scopul lecțiilor de laborator: formarea capacităților specifice profesionale la studenți:

- formularea corectă întrebărilor și sarcinilor;
- aprecierea studenților;
- proiectarea și realizarea sarcinilor practice/aplicative;
- crearea și aplicarea materialelor didactice/nondidactice;
- observarea unui proces didactic/nondidactic real, un anumit fenomen pedagogic/nonpedagogic dintr-un context complex, a-l analiza, a-i determina importanța;
- producerea de generalizări ca rezultat al celor observate;


	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

- formularea concluziilor corecte;
- expunerea și argumentarea rezultatele obținute.
- **Tipologia lecțiilor de laborator:**
 - *de inițiere*, care au drept scop concretizarea și consolidarea materialului teoretic, studierea situațiilor pedagogice/nonpedagogice;
 - *experimentale*, care vizează validarea anumitor date, fenomene prin experimentare;
 - *problematizatoare*, care urmăresc formarea gândirii creative și critice;
 - *aplicative*, realizate în vederea formării unor priceperi și deprinderi de rezolvare a problemelor, care reflectă esența pregătirii în cadrul unei discipline de învățământ/unei activități din domeniul nonpedagogic;
 - *analitice*, care au drept scop obținerea de noi informații;
 - *creative*, care urmăresc obținerea informației noi, prin aplicarea unor demersuri individuale de rezolvare a problemei.
- **Elementele structurale ale lecției de laborator:**
 1. *Etapă de organizare:*
 - a) apelul; monitorizarea aspectului exterior al studenților și al sălii de curs etc.;
 - b) anunțarea temei, enunțarea obiectivelor lecției și a etapelor de realizare.
 2. *Evocarea cunoștințelor teoretice necesare pentru desfășurarea lecției:* precizarea informațiilor necesare pentru desfășurarea optimă a laboratorului.
 3. *Realizarea activităților preconizate:*
 - a) introducere: anunțarea algoritmului activității; estimarea timpului; înaintarea aspectelor și criteriilor pentru observare și analiză; realizarea model de către cadrul didactic a aplicației respective.
 - b) realizarea activităților propriu-zise: realizarea de către fiecare student a aplicației cu sprijinul cadrului didactic; exersarea individuală în vederea formării deprinderii necesare
 4. *Reflecții asupra activității și evaluarea acesteia:* încheierea laboratorului și emiterea de concluzii, aprecieri ale cadrului didactic asupra activității desfășurate.

IV. STRATEGII DIDACTICE UNIVERSITARE

Cuvinte cheie: tehnologie didactică, strategie didactică, metodă didactică, procedeu didactic, forme de organizare

- **TEHNOLOGIA DIDACTICĂ (activitate):**
 - *ansamblul* structural al strategiilor didactice puse în aplicare printr-o strânsă corelare a acestora cu finalitățile, conținuturile și formele de instruire;
 - *formă* specifică și superioară a normativității didactice, ce asigură reglarea și realizarea unui proces de predare-învățare-evaluare care asigură formarea de competențe transversale, de specializare și generale pe discipline;
 - *se formează* din combinarea a două sau mai multe strategii didactice, una dintre care poate fi dominantă și care determină tipologia acesteia (Exemplu: tehnologia instruirii problematizate; tehnologia instruirii experiențiale etc.);
 - **poate fi echivalată cu strategia didactică**, în cazurile în care strategia didactică respectivă asigură formarea unei competențe generale sau transversale.
- **Caracteristicile tehnologiei didactice:** complexitatea, repetabilitatea, integralitatea etc.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

● **Aspectul practic al strategiei didactice** (aspectul teoretic – abordarea procesului de instruire) vizează:

- normativitatea (formă specifică) pedagogică, care asigură reglarea și realizarea atât a întregului proces, cât și a unor secvențe de învățare;
- formarea competențelor transversale, de specialitate și specializare, specifice disciplinei de studiu și se formează din două sau mai multe metode, una dintre care poate fi dominantă, dar și terminală a tipologiei acesteia;

- o echivalare cu metoda didactică, în cazul în care ea este orientată spre formarea unei competențe concrete;

- combinarea metodelor într-o structură didactică operațională/procedurală, determinată de mai mulți factori:

- tipologia finalităților;
- complexitatea conținuturilor;
- tipologia formelor de organizare a instruirii;
- viziunea didactică a profesorului;
- potențialul metodelor didactice etc.

● **METODA DIDACTICĂ (acțiune):**

- calea ce trebuie urmată, drumul ce conduce la atingerea finalităților preconizate;

- instrument de învățare, care se constituie dintr-un ansamblu de procedee orientate spre formarea competențelor specifice unității de învățare și competențelor generale pe discipline (cunoștințelor, capacităților, atitudinilor);

- se subordonează strategiei didactice și se formează din două sau mai multe procedee;

- poate dobândi trăsăturile unui procedeu în contextul altei metode și invers, un procedeu poate prelua funcția unei metode;

- se aplică printr-un ansamblu de operații concrete, numite procedee.


● **PROCEDEUL DIDACTIC (operație):** secvență a metodei, un simplu detaliu, o tehnică mai limitată de acțiune, o componentă sau chiar o particularitate a metodei.

● **ASPECTUL APLICATIV AL TEHNOLOGIILOR, STRATEGIILOR ȘI METODELOR DIDACTICE ÎN CADRUL FORMELOR DE ORGANIZARE A INSTRUIRII – CURSUL, SEMINARUL, LABORATORUL UNIVERSITAR:**

- *Tehnologia didactică* (una sau mai multe) poate fi aplicată pe întreg parcursul studierii unei discipline academice. De exemplu, în cadrul predării disciplinei „management educațional” se va aplica tehnologia învățării problematizate. Aceasta înseamnă că toate unitățile de învățare vor include strategii didactice problematizate, aplicând diferite combinații de metode, însă metoda de învățare problematizată va fi dominantă în cadrul fiecărei unități de învățare.

- *Strategia didactică* (una sau mai multe), de regulă, se aplică în cadrul studierii unor unități/module de conținut. De exemplu, curs – 4 ore, seminar – 8 ore. În acest caz, strategia didactică face parte dintr-o tehnologie didactică. Aceeași strategie didactică poate fi aplicată în cadrul studierii mai multor unități de conținuturi consecutiv sau întrerupt.

- *Metoda didactică* se aplică în cadrul predării-învățării unor subiecte concrete la orele de curs/ seminar universitar. În acest caz, metoda face parte dintr-o strategie didactică și constituie nucleul/componenta de bază a strategiilor didactice. Metoda are un caracter multifuncțional, în sensul că poate fi aplicată ca instrument didactic de sine stătător (în acest caz, metoda realizează

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

funcțiile strategiei didactice), dar și în combinație cu alte metode, constituind o strategie didactică.

● **Taxonomii ale metodelor de învățământ:**

▪ *metode didactice clasice/tradiționale:*

- mecanismul predilect al învățării este memorarea;
- studentul receptor de informații;
- cadrul didactic este actorul principal:
 - metode *pasive*, verbale: expunerea, conversația, prelegerea, narațiunea, instructajul, demonstrația, observarea, excursiile, vizitele, exercițiul, lucrul cu manualul și cu carte, jocul de rol, lucrări practice etc.;

▪ *metode moderne:*

- cunoștințele sunt redescoperite, elaborate de student/studentul achiziționează informația nouă prin efort propriu;

- învățarea angajează operațiile gândirii și rezolvării de probleme;
- metode *active*, participative: problematizarea, studiul de caz, dezbaterea, modelarea, experimentul, asaltul de idei, proiectul

▪ *metode interactive:*

- integrează în sisteme didactice variate metode;
- stimulează participarea activă (personală) și interacțiunea cu colegii și cadrele didactice;
- învățarea presupune documentare, evaluare, schimb de opinii și rezolvări de probleme

situații de învățare;

- *sisteme metodologice integrate:* focus-group-ul, acvariul, World Café, mozaic, buzz-groups,

● **Specificul metodelor didactice din perspectiva învățării prin cooperare:**


◆ valorifică: *diferențierea, individualizarea, personalizarea și socializarea* prin:

- *metodologia centrată pe student și pe propria-i acțiune*, urmărindu-se promovarea așanumitelor **metode activ-participative**;

- *metodologia centrată pe grup*, punându-se accentul în mod esențial pe promovarea **metodelor interactive** /bazate pe interacțiunile și interrelațiile constituite în cadrul grupului de studenți sau al echipei.

● **STRATEGIILE DIDACTICE INTERACTIVE: ÎNVĂȚARE PRIN COOPERARE ȘI COLABORARE**

- au la bază relațiile reciproce;
- se referă la procesul de învățare activă, în cadrul căreia cel care învață acționează asupra informației pentru a o transforma în una nouă, personală și interiorizată;
- presupun crearea unor programe care să corespundă nevoii de interrelaționare și de răspuns diferențiat la reacțiile studenților;
- au în vedere provocarea și susținerea învățării active, în cadrul căreia cel ce învață acționează asupra informației pentru a o transforma în una nouă, personală, proprie;
- au la bază principiile învățării constructiviste;
- strategii de grup – strategii de interacțiune activă între participanții la activitate (student-student, student-profesor):

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

- presupun munca în colaborare a studenților organizați în microgrupuri sau echipe de lucru în vederea atingerii unor finalități preconizate (soluții la o problemă, crearea de alternative);

- solicită efort de adaptare la normele de grup, toleranță față de opiniile, părerile colegilor, dezvoltând capacitățile autoevaluative.

- **Părțile forte ale strategiilor didactice interactive bazate pe cooperare și colaborare:**

- interrelațiile care dezvoltă capacitățile sociale de comunicare și de adaptare la regulile grupului;

- succesele înregistrate în soluționarea colectivă a problemelor;

- stimularea gândirii critice, creative și laterale;

- dezvoltarea încrederii în propriile puteri;

- promovarea atitudinii pozitive, respectul reciproc și toleranța;

- motivarea participării active și implicarea în sarcina colectivă.

- **Diferența conceptelor „învățare prin colaborare” și „învățare prin cooperare”**

Învățarea prin cooperare:

- strategie care implică studenții să susțină învățarea în grup/microgrupuri în vederea îndeplinirii unui scop comun;

- sinonim al învățării prin colaborare care integrează învățarea prin cooperare cu responsabilitatea individuală:

- implică studenții să susțină învățarea în grup sau în echipă,

- dezvoltă responsabilitatea individuală în contextul interdependenței relaționale, în cadrul căreia membrii descoperă informații și se învață reciproc;

- sfera de cuprindere este mult mai largă, astfel încât învățarea prin colaborare integrează învățarea prin cooperare.

- **Factorii ce stau la baza proiectării strategiilor didactice interactive:** cadrul didactic, grupul de studenți, tehnologia abordată, curriculum, organizarea învățământului și resursele materiale/instrumentale.

- **STRATEGII DE ÎNVĂȚARE AUTONOMĂ:**

- activități prin care subiectul își alege, își organizează și administrează acțiunile în vederea îndeplinirii unei sarcini sau atingerii unui scop.

- **Caracteristicile strategiilor de învățare individuală:**

- (a) sunt comportamente dezvoltate intenționat/voluntar, urmărind atingerea unor scopuri particulare;

- (b) sunt generate de persoană și implică în egală măsură activismul și controlul acesteia;


- (c) antrenează abilitățile cognitive (skill) și motivaționale (will), care sunt aplicate în mod selectiv și flexibil;

- (d) frecvent sunt tactici asistate social (de profesori, colegi, experți) în rezolvarea de probleme; dezvoltarea lor presupune obligatoriu automatizarea și transferul în variate domenii, situații și sarcini.

- **Taxonomia strategiilor învățării și a gândirii:**

Criteriul 1. Implicarea directă sau indirectă în învățare:

1. *Strategiile primare* operează direct asupra materialului de învățat; sunt implicate direct în abordarea și prelucrarea informației. Ele asigură înțelegerea, reținerea, reactualizarea și transformarea informației, conducând la transformarea structurilor și proceselor cognitive. Ca

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

exemple servesc rezumarea și sinteza textelor, alcătuirea schemelor și a planurilor de idei, mnemoschemele, strategiile primare identificate în contextul rezolvării de probleme, precum strategia analizei mijloace-scop, descompunerea sau testarea ipotezelor.

2. *Strategiile de suport* au influență indirectă asupra procesului învățării. Acestea direcționează, mențin și conduc prelucrarea informației. Ele operează asupra propriei inferiorități, pentru a menține climatul psihologic intern necesar învățării, făcând astfel ca strategiile primare să câștige în eficiență. Relevante sunt următoarele strategii-suport: strategii de automotivare, strategii de estompere voluntară a acțiunilor concurente învățării; strategii de control al atenției, de planificare a timpului, de control metacognitiv specifice individului; strategii prin care cel care învață constată nivelul înțelegerii materialului, dacă utilizează procedurile sau tehnicile potrivite situației concrete de învățare.

Criteriul 2. Sfera de influență asupra învățării și gândirii

1. *Strategiile generale* sunt implicate în toate sarcinile de învățare și gândire, indiferent de conținuturile acestora. Se consideră că strategiile de suport (mai ales cele de automotivare, de control al atenției și afectivității, de planificare a timpului, de control metacognitiv) sunt strategii generale.

2. *Strategiile specifice* sunt cele care se aplică doar în unele situații de gândire și învățare, precum ar fi strategiile de înțelegere a textelor sau a operațiilor simple.

Criteriul 3. Funcțiile strategiilor:

A. în procesul de prelucrare a informației:

1. *Strategiile repetiției* implică procedurile utilizate de cel care învață, pentru a reține informații de genul fapte, nume, date, principii, formule, legi. Numite și strategii de memorare, acestea constau în repetarea în gând sau cu voce tare, identificarea ideilor/postulatelor principale prin subliniere, transcriere; „predarea/explicarea subiectului” altor persoane; întocmirea unor fișe, liste de termeni, simboluri.

2. *Strategia elaborării* – o grupă o reprezintă strategiile de integrare a unei noi cunoștințe într-o structură cognitivă deja existentă și se aplică atunci când se face o analogie, o legătură între o nouă informație și o informație deja existentă gen „ceea ce spune autorul aici, se potrivește cu teoria x” sau când se transpune o frază în cuvinte proprii.


B. mnemotehnicile care servesc, în special, la întipărirea și reținerea materialelor fără semnificație sau nestructurate:

1. *Strategia organizării* este cea prin care sunt introduse informațiile detaliate în unități de semnificație mari. Un exemplu tipic de variantă simplă a acestei clase de strategii este discriminarea diferitor obiecte în funcție de caracteristicile semantice. O variantă complexă a acestei clase de strategii este rezumarea unui text pentru reducerea informației.

2. *Strategii de control* denumite și strategii metacognitive sunt acelea prin care se ține sub observație propriul curs al învățării și gândirii, precum ar fi aprecierile asupra specializării propriei memorii pentru un anumit tip de material de învățat, asupra adecvării unei strategii la o anumită temă, testarea rezultatelor.

Criteriul 4. Nivelul procesării informației:

1. *Microstrategiile* sunt strategii prin care se ajunge la o scurtare a timpului de prelucrare ele-mentară a informației (de ex., rotația unei imagini tridimensionale; analogii simple; găsirea unor imagini ascunse într-un câmp complex). Atribuirea microstrategiilor la procesele executive, considerate mai puțin generalizabile, dar mai lesne de predat și învățat. Acestea formează un tot

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

întreg cu deprinderile de ordin superior și sunt mai mult specifice sarcinii de învățat. În această categorie intră formularea de întrebări, planificarea.

2. *Macrostrategiile* sunt strategii ce asigură menținerea îndelungată a comportamentului activ în timpul studiului și coordonarea activităților de învățare cu alte activități. Acestea sunt legate de strategiile generale de viață ale individului, de montajul, motivele, interesele și valorile lui morale și au fost abordate în termeni de stil de învățare. Macrostrategiile sunt prezentate drept categorie separată și în sistematizarea ierarhică, fiind desemnate drept procese executive în strânsă legătură cu cunoștințele cognitive, metacognitive, cu un grad înalt de generalizare și care se perfecționează odată cu vârsta și experiența. Din această categorie fac parte monitorizarea, controlul, revizuirea, autotestarea. În aceeași clasificare, stilul de învățare sau abordarea învățării este trecut într-o categorie separată – strategii centrale și care relaționează cu factorii atitudinali și motivaționali ai învățării, planificarea anticipată deplină fiind un concept central.

● **Competențele cadrului didactic universitar în vederea creării unor situații colaborative eficiente în învățare în mediul educațional universitar:**

- *competența energizantă*: are în vedere capacitatea profesorului de a-i face pe studenți să dorească să se implice în activitate, în rezolvarea problemei date;

- *competența empatică*: presupune abilitatea de a lucra cu studenții reușind să se transpună în situațiile pe care aceștia le parcurg;

- *competența ludică*: capacitatea profesorului de a răspunde jocului studenților săi prin joc, favorizând integrarea elementelor ludice în activitatea de învățare pentru a o face mai atractivă și pentru a întreține efortul intelectual și fizic al elevilor;

- *competența organizatorică*: abilitățile cadrelor didactice de a organiza colectivul în echipe de lucru și de a menține și impune respectarea regulilor care privesc învățarea prin cooperare, în grup;

- *competența interrelațională*: presupune disponibilități de comunicare cu studenții, menită să dezvolte și la aceștia abilitățile sociale necesare integrării optime în colectiv;

- *competențele științifice, disciplinare* - se referă la corectitudinea științifică, la calitatea, structurarea, logic internă și transpoziția didactică a conținuturilor care vor contribui la atingerea obiectivelor stabilite și la dezvoltarea la studenți a structurilor operatorii, afective, motivaționale, volitive și acționale;

- *competențele manageriale și psihosociale* - țin de organizarea relațiilor sociale în grupa de studenți.

● **Formelor de organizare a procesului de instruire**: frontală, în grup, în perechi, individuală.


● **STRATEGII DE EVALUARE A REZULTATELOR ACADEMICE:**

- se raportează la tipurile (modalitățile) principale de realizare a evaluării în procesul de învățământ:

▪ *evaluarea inițială* sau diagnostică: chestionarea orală sau scrisă, brainwriting, brainstorming, analiza SWOT, scriere liberă, completarea enunțurilor etc.;

▪ *evaluarea continuă* sau formativă: răspunsuri la întrebări, referate, rezolvarea problemelor, discutarea situațiilor selectate din timp, autoevaluarea etc.;

▪ *evaluarea finală* sau sumativă raliată la formele de evaluare sumativă pentru învățământul superior (colocviile scrise sau orale, examenele de an și tezele de an și de licență/masterat, examenele de stat): testul sumativ, portofoliul, proiectul etc.;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

- abordează formele și metodele de evaluare a rezultatelor academice.

● **Forme de evaluare – optarea pentru îmbinarea armonioasă a celor tradiționale și a celor moderne:**

- *evaluarea orală* care se poate aplica individual sau în grupe;

- *evaluarea scrisă* care asigură uniformitatea subiectelor pentru toți studenții supuși evaluării, precum și posibilitatea de a examina un număr mai mare de studenți în același timp și vizează utilizarea diferitor metode: teză, test, chestionar, referat, eseu etc.;

- *evaluarea prin activități practice* care permite stabilirea nivelului de formare a anumitor deprinderi practice, capacitatea de „a face” (nu doar de „a ști”).

● **Metode de evaluare:**

- metode tradiționale:

A. orală: interviul, dialogul, chestionarea orală, conversația, autoevaluarea, referatul;

B practice: probe/sarcini practice;

C. scrisă: testul, proiectul, eseu, referatul, chestionarea;

- metode alternative: studiul de caz, proiectul, evaluarea asistată de calculator, Hărțile conceptuale.

V. PRODUSE CURRICULARE UNIVERSITARE:

- oferă procesului didactic un caracter organizat, sistematic și planificat;

- orientează procesul didactic prin prisma principalelor documente universitare:

▪ *planuri de învățământ pe cicluri* (licență, masterat, doctorat);

▪ *curricula pe discipline* și cicluri de învățământ superior (licență, master, doctorat);

▪ *fișa disciplinei*;

▪ *suportul de curs universitar, manualul academic, ghidul metodologic, altor produse curriculare* (material didactic, culegeri de exerciții și probleme, material tehnologic soft-uri educaționale, etc.).

● **SUPPORTUL DE CURS UNIVERSITAR:**

- produs curricular universitar;

- întocmit de titularul cursului;

- instrument de lucru pentru studenți, alături de bibliografia recomandată la curs, are rolul de a introduce studentul în specificul disciplinei de studiu, de a-i explicita fundamentele și de a-i conferi o bază pentru studiul individual;

- lucrare metodică de proiectare a unor unități de învățare și a activității didactice (de formare), prezentând componentele principale ale procesului educațional într-o succesiune logică de conținut și metodologie;


- poate să cuprindă pe lângă informația teoretică și anumite teme de reflecție, aplicații practice și tipuri de teste evaluative;

- cuprinde un anumit spectru de conținut thematic, iar spre deosebire de un manual, poate include nu doar conținuturi general recunoscute, ci și diverse păreri referitoare la problemele abordate;


- poate fi elaborat pentru o disciplină teoretică, una teoretico-practică sau doar practică;

- poate fi sub formă de carte, broșură, material imprimat pe foi, fascicule, postere, variantă digitală etc.

● **Rolul suportului de curs:**

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

- completarea manualului la disciplina respectivă (în cazul când acesta există) sau de a expune într-o formă clară o parte (sau integral) din conținutul disciplinei respective;
- este o lucrare de autor, reflectă viziunea acestuia, de aceea una și aceeași temă poate fi tratată diferit de către cadrele didactice care țin cursul respective;
- implică o cercetare științifică solidă.
- **Funcțiile suportului de curs:**
 - funcția informativă, de organizare și transmitere a conținuturilor;
 - funcția de formare a competențelor;
 - funcția de ghidare a activității de cunoaștere;
 - funcția de autoinstruire;
 - funcția de stimulare și motivare a învățării;
 - funcția de raționalizare (reglarea optimală a efortului studenților și a cadrului didactic);
 - funcția de educație socioculturală.
- **Dimensiunile suportului de curs universitar:**
 - dimensiunea didactică de conținut propriu-zis (preluat din lucrări științifice, manuale etc.) în domeniul respective;
 - dimensiunea metodologică originală a autorului (o prezentare și interpretare pe nou a conținuturilor, asigurarea metodologică și instrumentarul de lucru).
- **Organizarea conținuturilor în suportul de curs:**
 - logică, plecând de la logica științei respective;
 - lineară, ca succesiune de valori care relaționează;
 - concentrică, atunci când se pornește de la unele noțiuni de bază spre asimilarea unor cunoștințe, ca să se revină ulterior la început;
 - interdisciplinară, pluridisciplinară, transdisciplinară, prin implicarea conexiunilor dintre discipline;
 - modulară, organizat în seturi de cunoștințe, situații didactice, activități și mijloace de învățământ;
 - integrală, ceea ce presupune integrarea unor elemente de conținut particulare în jurul unor poli (științific, practic, social, personal etc.)
- **Structura suportului de curs universitar:**
 - titlul/denumirea, care redă cât mai adecvat conținutul cursului/modulului;
 - denumirea instituției, anul în care a fost elaborat/editat;
 - numele și prenumele autorului (titularul cursului, gradul, titlul științific sau științificodidactic);
 - grupul-țintă (beneficiar, anul academic la care acesta studiază, facultatea);
 - buget-timp (pentru câte ore academice este prevăzut cursul);
 - adnotarea cursului (prezintă în mod succint cursul: domeniul, noutatea științifico-didactică a cursului, încadrarea cursului în curriculumul universitar, scopul, obiectivele educaționale, problemele tratate, finalitățile proiectate (calitative și cantitative), asigurarea metodologică și instrumente, activitățile didactice, repere de valorificare a ideilor, bibliografia selectivă;
 - fundamentarea teoretică a cursului și conținutul de bază al cursului. Se recomandă ca un suport de curs să fie organizat modular/pe unități didactice, după fiecare unitate fiind prezentate activitățile practice pentru studenți și modalitățile de realizare (teste, întrebări, elaborări, probe,

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

sarcini de diferite tipuri și niveluri). Conținutul de bază al cursului poate fi structurat în capitole, paragrafe (și subparagrafe). După fiecare unitate didactică se propune o listă bibliografică ce poate fi consultată suplimentar;

- asigurarea metodologică și instrumentar constă în identificarea metodelor utilizate în realizarea cursului: metode logice (analiza și sinteza, inductiv-deductivă), comparative, istorice, întrebări-răspunsuri, studiul de caz, centrarea pe subiect (convorbire, discuție, dispută, chestionar etc.);

- activități didactice (studiul independent, lucrul în grup, perechi, activități practice, experimentale, de cercetare aplicativă etc.);

- finalități proiectate (se indică competențele care se preconizează a fi formate/dezvoltate);
- sinteza fiecărei unități de învățare (ce este esențial să cunoaștem, să putem face, ce atitudine luăm în raport cu faptele, fenomenele, ideile, viziunile, evenimentele expuse și analizate; cuvintele-cheie; ideile de bază).

● **Reguli respectate în elaborarea suportului de curs:**

- conținuturile unui suport de curs trebuie să fie corecte din punct de vedere științific, iar informațiile incluse trebuie să permită diverse interpretări și să fie selectate în baza criteriului sistematicității și a progresiei cognitive;

- suportul de curs trebuie să implice studenții în construirea propriei cunoașteri, aducând în prim-plan procesualitatea ca înțelegere și rezolvare a sarcinilor de învățare.

● **Cerințele întrunite de suportul de curs:**

- să fie aprobat obligatoriu de una din instanțele abilitate (consiliul facultății, consiliul metodic, senat, consiliul științific al instituției etc.) ca lucrare ce poate fi aplicată în procesul de învățământ;

- să fie examinat la catedra de profil respectivă;
- să corespundă rigorilor formale pentru asemenea lucrări;
- să fie recenzat de cel puțin doi specialiști în domeniu (recenzie internă și una externă);
- să includă problematizări, forme dialogate de instruire, diferite puncte de vedere la aceeași problemă, reflecția, incitarea, stimularea interesului de cunoaștere etc.;

- să aibă un volum de minimum 1,0 c.a.

● **MANUALUL UNIVERSITAR:**

- mijloc didactic, în care este reflectată o tehnologie educațională, ce contribuie la formarea competențelor profesionale și sociale, la achiziționarea valorilor relevante contextului social;

- permite studentului să conștientizeze și să-și realizeze scopurile orientate spre formarea profesională și adaptarea la condițiile mereu în schimbare ale vieții prin propriul potențial intelectual și creativitate;


- este în strânsă corelație cu cerințele curriculare atât generale, cât și specifice nivelului educațional și domeniului de studiu

● **Funcțiile manualului universitar:**

1. *Funcții pedagogice clasice:*

- *informare* – evidențiază sistemul de cunoștințe și capacități, fundamentale în domeniul de studiu respectiv, prezentate în manual prin text și imagini;

- *de formare* – vizează stimularea activității individuale, independente și autonome a studenților prin propunerea unor sarcini didactice de tipul situații de problemă, studii de caz etc.;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

- *de autoinstruire* – stimulează mecanismele de conexiune inversă, internă existente la nivelul acțiunilor didactice, aspect reflectat în manual prin tehnici de învățare și sarcini didactice ce pun bazele unui stil individual de muncă, pregătind astfel condițiile unei educații permanente.

2. Funcții ce se referă la procesul de învățare:

- *de transmitere* a cunoștințelor prin comunicarea informației sub formă de text și reprezentări grafice;

- *de dezvoltare* a capacităților și a competențelor prin achiziționarea metodelor, atitudinilor, abilităților (obișnuințelor) de muncă și de viață;

- *de consolidare* a achizițiilor prin intermediul exercițiilor;

- *de evaluare* a achizițiilor prin intermediul sarcinilor didactice, pentru a certifica că o achiziție este, într-adevăr, însușită.

3. Funcții de interfață (suprapunere) cu viața cotidiană și profesională:

- *de sprijin* în integrarea achizițiilor, astfel ca studentul să fie capabil să utilizeze achizițiile sale în situații diferite de cele întâlnite în timpul procesului instructiv;

- *de referință*, la care studentul se poate referi în caz de necesitate;

- *de educație socială și culturală* – vizează toate achizițiile legate de comportament, de relațiile cu alții, de viața în societate în general.

● **Structura manualului universitar:**

- *Partea introductivă* este un preambul, în care autorul/autorii motivează potențialii beneficiari ai manualului să studieze disciplina și să utilizeze manualul. În partea introductivă se evidențiază actualitatea și noutatea informației incluse în manual, competențele specifice disciplinei care vor fi formate prin studiul conținutului manualului.

- *Conținutul de bază* este partea fundamentală a manualului și se constituie din *unități didactice*.


(a) *Elementele esențiale ale unității didactice* sunt finalitățile educaționale și anume: competența specifică (reluată din curriculum) și obiectivele ce contribuie la formarea competenței. Conținutul unității didactice se subordonează competenței și constă din două componente: cea *informațională*, ce include text și imagini și cea *acțională/formativ-dezvoltativă*, care include activități de învățare.

(b) *Elaborarea conținutului unității didactice* presupune respectarea unor criterii pedagogice referitoare la redactarea textului, selectarea imaginilor și formularea activităților de învățare. În redactarea *textului* e necesar să se respecte următoarele criterii: complexitatea științifică a textului, respectarea particularităților editoriale de prezentare a textului, accesibilitatea receptării mesajului, curiozitatea umană etc.

(c) *Imaginile* includ fotografii, desene, scheme, grafice, documente istorice etc. În selectarea imaginilor pentru componenta informațională se ține cont de valoarea lor instructivă și anume de aportul pe care-l vor avea în realizarea obiectivelor de învățare.

(d) *Activitățile de învățare* se formulează complex, în context taxonomic. O activitate de învățare include o sarcină didactică corespunzătoare unei anumite componente a competenței și metode interactive relevante pentru rezolvarea eficientă a sarcinii.

- *Partea finală* a manualului universitar include, de obicei, o listă bibliografică, dar mai poate include și un dicționar de termeni suplimentari celor prezentați anterior, în text, care sunt utili pentru aprofundarea cunoștințelor la decizia autorilor. De asemenea, în această parte a

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

manualului mai poate fi prezentată o informație referitoare la perspectiva dezvoltării achizițiilor însușite prin prisma conținutului manualului.

• **CURSUL DE LECȚII:**

- lucrare științifico-metodică în care sunt expuse fundamentele unei discipline conturate în direcțiile și deschiderile de cercetare;
- se scrie într-un limbaj științific, accesibil, corect, conține un succint compartiment teoretic și unul aplicativ, original, proiectat asupra subiectelor abordate, propunându-se o nouă interpretare a lor;
- volumul unui curs de lecții este în limita de 50-150 pagini și mai mult;
- fiecare componentă a cursului de lecții înglobează exerciții, probe, teste ce ajută la înțelegerea și asimilarea mai facilă a materialului expus.

• **LUCRAREA ȘTIINȚIFICO-METODICĂ / METODICĂ**

- tratează probleme de metodică, ca o ramură a didacticii generale, care se ocupă de studiul principiilor și metodelor de predare /învățare /evaluare și probleme de metodologie, ca o învățătură generală despre metode, ca o totalitate de metode sau o cale după care se călăuzește cineva în realizarea unui scop:


(a) Lucrarea metodică indică cum pot fi transferate în acte de învățare și cunoaștere acțiunile proiectate prin aplicarea unor procedee didactice ordonate logic.

(b) Dacă o lucrare abordează noțional sau conceptual un fenomen, fără a face referiri la instrumentele de acțiune și modalitățile de aplicare a lor, aceasta nu poate fi considerată lucrare metodică.

(c) Volumul rezonabil pentru o lucrare științifico-metodică este de cel puțin 1,5 c.a. pentru un autor.

• **Conținutul descriptiv al lucrării metodice:**

- metode – căi, direcții de acțiune, moduri de realizare a acțiunilor concrete pentru atingerea unui scop concret în procesul de învățământ; aspectul teoretic cel mai activ al științei, care jalonează calea dobândirii de cunoștințe noi;
- procedee – sisteme de operații pentru a ajunge la un anumit scop în procesul educațional, moduri de acțiune, instrumente de aplicare concretă și coerentă a metodei; procedeul reprezintă maniera de acțiune, de utilizare a instrumentelor;
- strategii – aspecte de pregătire, proiectare, realizare a unei activități de predare/învățare /evaluare; structuri dinamice ale variabilelor procesului de învățământ în scopul atingerii obiectivelor educaționale în condițiile unei investiții minime de resurse;
- tehnologia – ansamblul de procedee, operații, mijloace utilizate în scopul obținerii unui produs în activitatea de predare/ învățare /evaluare;
- tehnici – totalitatea de procedee utilizate în executarea unor operațiuni, modalități de a realiza ceva; ansamblul prescripțiilor metodologice (reguli, procedee) pentru o acțiune eficientă. Aceleași metode îi sunt subordonate mai multe tehnici; tehnica, de cele mai multe ori, presupune un instrument pentru a putea fi pusă în practică (teste, chestionare, aparate; foi de observare, fișe de înregistrare etc.), astfel instrumentul marchează tehnica;
- proceduri – soluții tehnologice adoptate sistematic pentru producerea a ceva, mod de a proceda în activitatea didactică, diverse mijloace utilizate în atingerea scopului;
- metodologia – constituie interfața dintre teorie și metodă; ansamblu curent de metode și procedee didactice între care se stabilesc relații și compensări reciproce și care acționează

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI ACADEMIC UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

complementar și convergent. Analiza metodologică vizează punerea în relație a metodelor, tehnicilor, procedeelelor și instrumentelor de cercetare, de acțiune etc. Pentru metodolog nu există metode privilegiate, ci doar metode adecvate, având sarcina de a ghida deciziile referitoare la ce și cum studiem, unde și când se va realiza investigația.

● **GHIDUL METODOLOGIC (recomandări, indicații):**

- carte sau o broșură ce conține informații, indicații de orientare într-un proces, într-o activitate, într-o acțiune;

- tratează probleme de metodică sau de metodologie (în accepțiunea expusă anterior):

(a) Conținutul de bază al ghidului este repartizat în părți, capitole, paragrafe, subparagrafe, înglobând și diverse note explicative, indicații, probe, imagini etc., fiind scris într-un limbaj accesibil, corect științific.

(b) Alegerea subiectului ghidului metodologic se face în funcție de necesitățile depistate printr-un sondaj și, de asemenea, în funcție de interesele investigaționale ale autorului (autorilor).

● **BROȘURA METODICĂ (metodologică):**

- lucrare tipărită în formă de carte, de dimensiuni nu prea mari (circa 50 de pagini), legată în copertă moale, care are un rol informativ, abordând metode și metodologii de predare/învățare /evaluare.