



Comisia de concurs

VARIANTA 2

GRILA DE NOTARE LA INTERVIUL

Structurat pe subiecte profesionale desfășurat ca probă în cadrul concursului pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef serviciu la Serviciul Metodică Planificare, din cadrul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea, prevăzut la poziția 36 din statul de organizare al unității, cu personal recrutat din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție ai Ministerului Afacerilor Interne, care îndeplinesc condițiile legale.

Nr. Crt.	ÎNTREBĂRI	RĂSPUNS CORECT	NOTA
1	În conformitate cu Manualul de pedagogie, Ioan Jinga și Elena Istrate (Editura All, București, 2006 , 2008), enumerați și descrieți competențele necesare managerului școlar  6 x 0,2 = 1,2 puncte	Competența juridică – capacitatea de cunoaștere interpretare și aplicare a legislației generale și specifice la situațiile particulare ale activității cotidiene	0,2
		Competența psihopedagogică – constă în capacitate de a cunoaște și lua în considerare particularitățile de vârstă și individuale ale membrilor comunității educative cărora le va putea astfel stabili sarcini și responsabilități în funcție de aptitudinile și posibilitățile lor reale	0,2
		Competența economico financiară și administrativ gospodărească – vizează capacitatea de a gestiona fondurile materiale și bănești ale instituției precum și capacitatea de administrare și gospodărire a spațiilor și mijloacelor de învățământ	0,2

		Competența managerială – presupune capacitatea de a fixa scopuri și obiective realiste, prevedea, organiza, coordona și motiva, de a comunica și negocia, de a soluționa și menține un climat favorabil obținerii unor performanțe școlare de înalt nivel, de a decide și rezolva probleme, de a-și asuma răspunderi	0,2
		Competența culturală – capacitatea de a-și largi permanent orizontul de cultură și cunoaștere, de a folosi în exercitarea atribuțiilor cunoștințele asimilate în domeniul culturii generale	0,2
		Competența socio-morală – capacitatea de integrare a comunități educative în societate și capacitatea de a fi un model comportamental ireproșabil	0,2
2	În conformitate cu Manualul de pedagogie, Ioan Jinga și Elena Istrate (Editura All, București, 2006 , 2008), enumerați și detaliați funcțiile controlului  4 x 0,2 = 0,8 puncte	Funcția de supraveghere – a funcționării sistemului, diferitelor subsisteme, instituției sau proceselor de învățământ - supravegherea complexă va fi în măsură să sesizeze din timp factorilor de conducere disfuncționalități și abateri, ajutându-i să intervină operativ pentru optimizarea procesului de învățământ	0,2
		Funcția de conexiune inversă sau feed- back prin care li se asigură cadrelor de conducere informații privind modul de receptare a ordinelor transmise subordonaților, de aplicare a diverselor decizii și a planurilor de măsuri	0,2
		Funcția de prevenire a apariției unor abateri potențiale de la traseul care conduce spre obiectivele stabilite	0,2
		Funcția de corectare și perfecționare a activității în domeniul care constituie obiectivul controlului	0,2
3	În conformitate cu Manualul de pedagogie, Ioan Jinga și Elena Istrate (Editura All, București, 2006,2008), enumerați obstacolele ce apar mai frecvent în comunicarea didactică și precizați ce reguli sunt necesare a fi cunoscute și respectate de către profesori pentru perfecționarea comunicării didactice	- supraîncărcarea (determinată de criza de timp, dar și de dorința unor profesori de a nu omite lucruri importante);	0,2
		- utilizarea unui limbaj încifrat, inaccesibil (sau greu accesibil) elevilor;	0,2

	10 x 0,2= 2 puncte	- dozarea neuniformă, în timp, a materialului de predat;	0,2
		- starea de oboseală a elevilor /studentilor sau indispoziția profesorului;	0,2
		- climatul tensionat sau zgomotos.	0,2
		Pentru perfecționarea comunicării didactice, este necesară cunoașterea și respectarea unor reguli (cerințe) de către profesori, între care menționăm:	0,2
		- vorbirea corectă, deschisă și directă (care previne sau reduce distorsiunea mesajelor);	
		- încurajarea feedback-ului din partea elevilor (pentru a cunoaște în ce măsură mesajele transmise au fost corect recepționate și înțelese);	0,2
		- ascultarea atentă, răbdătoare și încurajatoare a mesajelor primite din partea elevilor, concomitent cu efortul de a înțelege exact sensul acestor mesaje;	0,2
		- folosirea mai multor forme de comunicare didactică pentru același tip de mesaje (de regulă, orală și vizuală, concomitent);	0,2
		- repetarea mesajelor mai complexe.	0,2
4	În conformitate cu Manualul de pedagogie, Ioan Jinga și Elena Istrate (Editura All, București, 2006 , 2008), clasificați principalele tipuri de lecții, având drept criteriu de selecție tehnologia transmiterii cunoștințelor	A - după varianta de metodă de transmitere: - lecții de descoperire pe cale deductivă/ inductivă/ transductivă a cunoștințelor;	0,1
		- lecții prelegere;	0,1
		- lecții-seminar;	0,1
		- lecții problematizare;	0,1
		- lecții de comunicare de noi cunoștințe pe baza instruirii programate;	0,1
		B. după ponderea activității uneia dintre categoriile de agenți, profesor sau elevi, și modul de grupare și interacțiune a acestora:	0,1
		- lecții în care profesorul expune sau explică aproape tot materialul;	0,1
	10 x 0,1= 1 punct		



		- lecții în care profesorul expune doar problemele de bază, restul urmând să fie întregit de elevi prin muncă independentă;	0,1
		- lecții în care profesorul face doar o introducere în conținutul lecției;	0,1
		- lecții care încep cu anumite expuneri ale elevilor	0,1
5	<p>In conformitate cu ORDINUL nr. 199 din 15 septembrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor, enumerați 10 dintre atribuțiile consiliului profesoral</p> <p style="text-align: center;"><b>10 x 0,1 = 1 punct</b></p>	a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;	0,1
		b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;	0,1
		c) dezbate, avizează și propune spre aprobare proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;	0,1
		d) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul angajat al unității;	0,1
		e) dezbate, avizează și propune spre aprobare documentele de proiectare, organizare, planificare și desfășurare a procesului de învățământ;	0,1
		f) dezbate, la solicitarea MAI, a inspectoratelor generale sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor generale propunerile de modificare sau de completare;	0,1
		g) aprobă componența nominală a membrilor comisiilor metodice;	0,1
		h) desemnează reprezentanții personalului didactic în comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;	0,1
		i) dezbate și stabilește principalele măsuri pentru modernizarea învățământului;	0,1

		<b>j)</b> analizează modul în care s-a organizat și desfășurat stagiul de practică al elevilor;	0,1
		<b>k)</b> analizează modul în care se realizează cunoașterea, formarea elevilor și menținerea stării de disciplină;	0,1
		<b>l)</b> analizează, anual și ori de câte ori este nevoie, rezultatele obținute de elevi la învățatură și disciplină, stabilește măsurile ce se impun pentru creșterea eficienței procesului instructiv-educativ, discută și hotărăște situația elevilor pasibili a fi exmatriculați;	0,1
		<b>m)</b> validează notele la purtare mai mici de 7,00 și decide prin vot menținerea sau schimbarea notei propuse;	0,1
		<b>n)</b> analizează modul în care se realizează pregătirea de specialitate și psihopedagogică a personalului didactic și stabilește măsuri de perfecționare a acestei activități;	0,1
		<b>o)</b> analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului;	0,1
		<b>p)</b> formulează aprecieri privind activitatea personalului în vederea acordării gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta, a altor premii sau distincții, potrivit legii;	0,1
		<b>q)</b> hotărăște sancționarea disciplinară a elevilor și cursanților, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.	0,1
		În cazul pierderii sau distrugerii actului de studii original, în baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de învățământ care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza	0,3

6	<p>În data de 14.11.2023 ora 11.00 se prezintă la Serviciul metodică planificare al SPAPF Avram Iancu Oradea un fost absolvent al școlii care declară că și-a pierdut actul de studiu în original. Precizați care sunt documentele solicitate în vederea rezolvării acestei situații.</p> <p>1,5 puncte</p>	documentelor aflate în arhiva unității de învățământ, din care rezultă situația școlară a solicitantului.	
		Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:	
		a) declarația notarială/consulară dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului respectiv;	0,2
		b) dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, ori a completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii;	0,2
		c) copie legalizată după certificatul de naștere/căsătorie;	0,2
		d) două fotografii 3 x 4 cm alb-negru sau color;	0,2
		e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;	0,2
f) timbru fiscal.	0,2		
7	<p>Având în vedere că în data de 15.01.2024 urmează să se prezinte la școală nouă serie de elevi, Serviciul metodică planificare va elabora dispoziția de învățământ a directorului școlii pentru seria respectivă. Precizați ce trebuie să cuprindă dispoziția de învățământ.</p> <p>1,5 puncte</p>	a) seriile și numărul de elevi care frecventează cursurile unității de învățământ în anul de învățământ respectiv;	0,1
		b) organizarea claselor/subunităților de elevi;	0,2
		c) organizarea activităților de învățământ;	0,2
		d) repartizarea activităților de învățământ planificate fiecărui cadru didactic, conform normării activității didactice;	0,2
		e) componența nominală a comisiilor și consiliilor destinate îndrumării activităților didactice;	0,2
		f) nominalizarea personalului didactic pentru funcția de responsabil de modul;	0,2

		<b>g)</b> nominalizarea diriginților și repartizarea acestora pe clase/subunități de elevi;	0,2
		<b>h)</b> alte elemente pe care directorul/comandantul le consideră necesare pentru buna funcționare a procesului instructiv educativ.	0,2

**PRESEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**

**MEMBRI**

Afișat data de 14.11.2023, ora **F1**