

Format de calificare

AUTORITATEA NATIONALA PENTRU CALIFICARI

**CALIFICAREA
PROFESOR DOCUMENTARIST IN CENTRELE DE DOCUMENTARE SI
INFORMARE SI IN CASELE CORPULUI DIDACT**

COD RNC al calificarii:

Nivelul calificarii : 3

Sectorul : Educatie si formare profesionala, cercetare-proiectare, sport..

Versiunea: 0

Data aprobarii:

Data propusa pentru revizuire: septembrie 2012.

Echipa de redactare: Paloma Petrescu, expert sectorial

Corina Stanila, formator national CDI

Monica Turcas, director CCD, Salaj

Angela Balan, director CCD, Giurgiu

Viorica Pop, formator, cercetarot IS

**Verificator sectorial: Vasilica Stefania Duminica, sef serviciu Centrul National pentru
Formare a Personalului din Învatamântul Preuniversitar**

Comisia de validare: Serban Iosifescu, presedinte comisie

Merima Petrovici, membru1

Ion Hohan, membru 2

**Denumire document electronic: Q_ PROFESOR DOCUMENTARIST IN CENTRELE
DE DOCUMENTARE SI INFORMARE SI IN CASELE CORPULUI DIDACT_00**

**Responsabilitatea pentru continutul acestei calificarii revine Comitetului Sectorial
Educatie si formare profesionala, cercetare-proiectare, sport**

Titlul Calificarii: Profesor documentarist

Descriere:

Profesorul documentarist este cadrul didactic care are responsabilitatea Centrelor de Documentare si Informare (CDI) organizate la nivelul unitatilor de invatamânt (prescolar, primar, gimnazial, liceal, SAM) din sistemul preuniversitar romanesc.

Profesorul documentarist este cadrul didactic care proiecteaza, deruleaza, monitorizeaza si revizuieste activitati pedagogice, culturale, de comunicare si de gestionare a CDI activitati derulate in cadrul CDI.

Profesorul documentarist are competente în:

- Proiectarea activitatii CDI
- Organizarea serviciilor de informare si documentare din cadrul CDI
- Organizarea serviciilor de animatie culturala in cadrul CDI
- Asigurarea managementului activitatilor de formare a elevilor / dezvoltare profesionala si personala in CDI
- Managementul spatiului si a resurselor CDI
- Dezvoltarea strategiei de comunicare a CDI
- Monitorizarea si evaluarea activitatii CDI

Motivatie:

Ocupatia de profesor documentarist este foarte noua în România. Ea este rezultatul unui proiect derulat de Ministerul Educatiei, Cercetarii si Inovarii în parteneriat cu Ambasada Frantei la Bucuresti, imediat dupa Revolutia din Decembrie 1989. Profesorul documentarist, ca noua functie în sistemul de educatie românesc necesita a fi reglementata prin documente normative, în vederea institutionalizarii formarii initiale si continue pe baze stiintifice.

Conditii de acces:

Absolvent de studii superioare pedagogice care parcurge un modul special

Absolvent de studii superioare în domeniul respectiv

Accesul se face conform metodologiei MECI

Rute de progres:

Grade didactice, conform legii nr.84/1995

Cerinte legislative specifice:

Titlu calificarii: Profesor documentarist

Cod

Nivel

LISTA COMPETENTELOR

Nivelul calificarii : 3

Codul unitatii	Denumirea competentei	Nivel	Credite
	Proiectarea activitatii Centrelor de Documentare si Informare (CDI)	3	
	Organizarea serviciilor de informare si documentare din cadrul Centrelor de Documentare si Informare (CDI)	3	
	Organizarea serviciilor de animatie culturala in cadrul CDI	3	
	Asigurarea managementului activitatilor de formare a elevilor / Centrelor de Documentare si Informare (CDI)	3	
	Administrarea spatiului si a resurselor Centrelor de Documentare si Informare (CDI)	3	
	Dezvoltarea strategiei de comunicare a Centrelor de Documentare si Informare (CDI)	3	
	Monitorizarea si evaluarea activitatii Centrelor de Documentare si Informare (CDI)	3	
	Aplicarea normelor SSM si în domeniul situatiilor de urgenta	2	
	Aplicarea normelor de protectie a mediului	2	
	Organizarea activitatii proprii	2	

Titlul competentei: Proiectarea activitatii Centrelor de Documentare si Informare (CDI)

Codul:

Nivelul: 3

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Identifica nevoile de formare, informare si documentare ale beneficiarilor in colaborare cu alte categorii de personal implicat in procesul de formare a elevilor, utilizand instrumente de investigare si analiza a nevoilor adecvate grupului tinta/ beneficiarilor conform unor criterii initial stabilite</p> <p>2. Defineste obiectivele si prioritatile CDI, in concordanta cu competentele cheie din domeniul info documentar, utilizand tehnica SMART, tinand cont de politica locala si de tintele strategice stabilite in planul de dezvoltare institutional.</p> <p>3. Elaboreaza oferta / proiectul anual al CDI in conformitate cu obiectivele si prioritatile definite, prin respectarea orientarilor politicii de documentare nationale, tinand cont de resursele interne si externe ale CDI in vederea dezvoltarii autonomiei elevului si a unei politici de documentare locale.</p> <p>4. Intocmeste documentele de planificare a activitatii CDI, conform legislatiei in vigoare si in corelatie cu nevoile si caracteristicile grupului tinta, avand in vedere situatii de invatare variate si complementare si luand in considerare toate tipurile de resurse</p> <p>5. Elaboreaza documentele de organizare a functionarii CDI in conformitate cu Regulamentul de ordine interioara al unitatii de invatamant si de specificul activitatii CDI</p>	<ul style="list-style-type: none">- structura cadru a unui instrument de analiza- etapele unei proceduri de analiza- tipuri de grupurile tinta- resursele disponibile pentru investigare- tipuri de persoane resursa- nevoile de formare- tehnica stabilirii obiectivelor smart- planul de dezvoltare institutionala a unitatii scolare- formularea obiectivelor în termeni de rezultate/competente formate- elemente de definire a activitatii de documentare, ca si metoda de învățare- orientarile politicii de documentare la nivel national.- structura unei oferte atractive- elaborarea ofertei în concordanta cu obiectivele si prioritatile identificate.- tehnica proiectarii operationale- planificare anuala operationalizata analiza si alocare de resurse- planificare în concordanta cu oferta cdi centrata pe obiective si prioritati.- caracterul formativ al actiunilor întreprinse.- documente si instrumente de organizare a activitatilor- elemente de psihologia vârștelor- managementul structurilor info documentare
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:	
Deprinderi	Cunostinte

<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor în îndeplinirea cerintelor la locul de munca • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati • Simularea 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu 	

Titlul competentei: Organizarea serviciilor de informare si documentare din cadrul Centrelor de Documentare si Informare (CDI)

Cod

Nivel: 3

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecteaza sursele si resursele necesare activitatii de informare si documentare utilizand mijloace tehnice, tinand cont de criteriile calitative privind selectarea surselor de informare si in functie de nevoilor utilizatorilor 2. Instruieste utilizatorul privind accesarea in accesarea resurselor de care dispune CDI, cu solitudine si rabdare, prin prezentarea modului de organizare a CDI si a fondului de documentare 3. Actualizeaza fondul documentar in conformitate cu solicitarile utilizatorilor si nevoile acestora de informare, dupa criterii initial stabilite si in urma evaluarii fondului documentar existent 4. Elaboreaza instrumente de accesare a fondului documentar in vederea perfectionarii modalitatilor de cautare a informatiilor, tinand cont de caracteristicile utilizatorilor 5. Organizeaza serviciul de împrumut conform regulilor biblioteconomice in vigoare 	<ul style="list-style-type: none"> - tipuri de surse - categorii de surse - criterii calitative - tehnici de analiza a resurselor - statul si rolul CDI - organizarea structurilor info documentare de tip CDI - gestionarea spatiului CDI - standarde si criterii de amenajare a CDI - reguli de selectare, evaluare si validare a surselor de informare - reguli de organizare a informatiei si punere la dispozitia utilizatorilor - tendinte in evolutia stiintelor documentarii si informarii - legislatie romaneasca de CDI si biblioteca - analiza nevoilor induse - tipuri de suporturi informationale - tipuri de instrumente de acces la informatie - norme de specialitate în biblioteconomie - notiuni de biblioteconomie si stiinta informarii

Metode de evaluare

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt:

Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca • Rapoarte de calitate asupra procesului si/sau produselor realizate de catre candidati • Simulare/demonstratie structurata 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu 	

Titlul competentei: Organizarea serviciilor de animatie culturala in cadrul CDI**Cod:****Nivel: 3****Credite:**

Deprinderi	Cunostinte
<ol style="list-style-type: none">1. Selecteaza resursele optime pentru organizarea activitatilor de animatie culturala, in functie de amploarea activitatii si in conformitate cu oferta/planificarea CDI, avand in vedere exploatarea si valorizarea fondului documentar si a resurselor CDI2. Identifica beneficiarii/participantii in functie de tipul de animatie planificata in oferta CDI, de caracteristicile acestora folosind metode si instrumente de identificare variate si adaptate grupului vizat.3. Desfasoara activitatile de animatie culturala planificate in vederea stimulării creativității și inițiative și spiritului proactiv al beneficiarilor implicându-i activ într-un număr cât mai mare și urmărindu-se atingerea obiectivelor stabilite dar și încadrarea în orientările politicii documentare elaborate pe plan local4. Colaborează cu instituții de cultură și educație pentru realizarea de proiecte culturale comune care să corespundă obiectivelor și priorităților fixate în oferta CDI5. Intocmește portofoliul tematic al activitatilor de animatie culturala tinand cont de elementele puse in evident de catre parteneri care au participat la organizarea activitatii cat si de publicul participant	<ul style="list-style-type: none">- notiuni de didactica activitatilor de învățare asistată- activități specifice cdi- elemente de psihologie generală și psihologia vârstelor- identificare și ierarhizare a intereselor- managementul grupurilor. formarea și dezvoltarea echipelor.- portofoliul activitatilor interactive- modalități de monitorizare- tehnici de evaluare a eficienței activitatilor- instituții partenere- modalități de comunicare interinstituțională- tehnici de cointeresare instituțională- tipologia animațiilor culturale în cdi- metode de animatie culturala- mijloacele de învățământ și integrarea acestora în activități școlare/extrascolare- conținutul și structura portofoliului
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt:	

Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca • Rapoarte de calitate asupra procesului si/sau produselor realizate de catre candidati • Simulare/demonstatie structurata 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu 	

Titlul competentei: .4. Asigura managementul activitatilor de formare a elevilor in CDI / dezvoltare profesionala si personala

Codul unitatii:.....

Nivelul unitatii:

Credite:.....

Deprinderi	Cunostinte
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboreaza programe de formare destinate beneficiarilor in colaborare cu echipa pedagogica a unitatii de invatamant si tinand cont de caracteristicile de varsta ale beneficiarilor 2. Identifica resursele necesare in functie de caracteristicile grupului, prin metode si tehnici adecvate in concordanta cu scopul si obiectivele CDI 3. Culege informatii, folosind metode specifice, privind categoriile de beneficiari in vederea gruparii acestora in grupe omogene cu aceleasi nevoi de formare 4. Desfasoara activitatea pedagogica / programul de formare in functie de obiectivele si continutul formarii si a planificarii stabilite, tinand cont de resursele CDI si urmarind incurajarea utilizarii cat mai diversificate de informare si comunicare 5. Realizeaza portofolii ale activitatilor de formare care sa reflecte atat elemente de organizare cat si elemente de continut ale activitatilor specific. 	<ul style="list-style-type: none"> - metode optime de formare a gandirii critice, de dezvoltare a simtului artistic, de stimulare a creativitatii. - mijloace de invatamant - suporturi informationale - tipuri de comunicare - categorii de resurse - proceduri de alocare a resurselor - modalitati de investigare a interesului, respectiv a gradului de satisfactie al cursantilor - care sunt indicatorii utilizati în estimarea gradului de satisfactie - scopul în care se face investigarea - elemente de didactica si metodica specifica - comunicare pedagogica - tipuri de portofoliu - modalitati de valorificare a portofoliului - elemente privind proiectarea activitatii cdi - organizarea activitatilor in cdi - elemente de psihologia generala si psihologia varstelor - metode didactice specifice - integrarea si exploatarea pedagogica a tic - tehnici de colectare si interpretare a datelor - metode de monitorizare si raportare - tehnici de comunicare - cunostinte de operare pe calculator - metode de prevenire si gestionare a conflictelor - metode de evaluare formativa - legislatie specifica, regulile interne ale cdi

Metode de evaluare

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt:

Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca • Rapoarte de calitate asupra procesului si/sau produselor realizate de catre candidati • Simulare/demonstatie structurata 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu 	

Titlul competentei: Administrarea spatiului si resurselor Centrelor de Documentare si Informare CDI

Cod:

Nivel:

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboreaza proiectul de amenajare/reamenajare a CDI in colaborare cu o echipa de cadre didactice din unitatea de invatamant sub indrumarea directorului, tinand cont de conditiile de punere in practica si de conditiile de functionare locale. 2. Organizeaza spatiul CDI respectand rolul si functiile CDI in cadrul unitatii de invatamant in care este organizat avand in vedere principiul liberului acces la raft cu respectarea in permanenta a normelor PSI 3. Gestioneaza echipamentele si mobilierul din dotarea CDI, in vederea verificarii parametrilor tehnici de functionare cu respectarea prevederilor legale in vigoare 4. Gestioneaza fondul documentar conform normelor biblioteconomice in vigoare in vederea realizarii unui grad ridicat de autonomie in reperarea resurselor de catre beneficiari 5. Realizeaza propuneri de alocari bugetare in mode realist in conformitate cu prioritatile, obiectivele si oferta anuala a CDI 	<p>Organizare, structura, rol, functii ale CDI Organizarea structurilor info documentare Criterii si standarde de eficienta a CDI Normative specifice spatiilor destinate activitatilor de invatatare Notiuni de ergonomie a spatiului de lucru Specificul activitatilor de invatatare de tip CDI Spirit estetic Legislatie de biblioteca si CDI Responsabilitatile gestionarului Activitati desfasurate de catre gestionar Legislatie specifica de biblioteca si CDI Management financiar de nivel mediu Calendarul anual al proiectarii bugetului institutiei Nevoile de dotare, actualizare, reconditionare, dezvoltare a fondului informational al CDI</p>
<p>Metode de evaluare</p>	
<p>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt:</p>	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca • Rapoarte de calitate asupra procesului si/sau produselor realizate de catre candidati • Simulare/demonstatie structurata 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu 	

Titlul competentei: Dezvoltarea strategiei de comunicare a CDI in relatia cu utilizatorii**Cod****Nivel:3****Credite:**

Deprinderi	Cunostinte
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoveaza produsele si serviciile CDI prin mijloace si modalitatile diverse de promovare adaptate grupului tinta si mesajului care trebuie transmis, in functie de resursele disponibile 2. Dezvolta instrumente de comunicare adecvate beneficiarilor in raport cu obiectivele si bugetul si mesajul de transmis 3. Identifica beneficiarii si partenerii CDI vizati de strategia de comunicare atat in interiorul cat si in exteriorul institutiei si tinand cont de obiectivele si prioritatile CDI fixate 4. Organizeaza activitati de informare si constientizare in comunitate pe categorii de utilizatori axandu-se pe promovarea serviciilor si resurselor de care dispune CDI dar si pe promovarea activitatii si imaginii CDI 5. Colaboreaza cu cadrele didactice atat in ceea ce priveste activitatile scolare cat si cele extrascolare in vederea definirii activitatilor CDI 	<p>Elemente de marketing Relationare cu parteneri media Tehnici de comunicare cu beneficiarii Nevoi si prioritati ale beneficiarilor identificate si ierarhizate Retea de comunicare Tehnici de comunicare Elemente de sociologie Campanii de informare Tehnica lucrului prin cooperare Comunicare tematica, comunicare generala</p>
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca • Rapoarte de calitate asupra procesului si/sau produselor realizate de catre candidati • Simulare/demonstratie structurata 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu 	

Titlul competentei: Monitorizarea/evaluarea activitatii CDI**Cod****Nivel: 3****Credite:**

Deprinderi	Cunostinte
1. Elaboreaza setul de indicatori de performanta specifici activitatii CDI	Indicatori, criterii, standarde (<i>ce sunt? Cum sunt corelate aceste notiuni?</i>)
2. Dezvolta un sistem de monitorizare si evaluare	Sistem de monitorizare (<i>elemente, proceduri, metode</i>) Diferenta dintre monitorizare si evaluare Planificarea temporala a celor doua tipuri de activitati
3. Realizeaza activitati de evaluare si monitorizare	Specificul instrumentelor de monitorizare, respectiv evaluare Metodologie de monitorizare, respectiv evaluare
4. Integreaza rezultatele evaluarii, monitorizarii si a feed back-ului beneficiarilor in raportul de evaluare si monitorizare	Modalitati de colectare a datelor, interpretare, prelucrare. Structura raportului Caracteristici ale unui raport relevant (<i>structurat, obiectiv, concis, concret</i>)
5. Elaboreaza planul de masuri corective pe baza rezultatelor evaluarii valorificând rezultatele monitorizarii si feed back-ului	Raportare la planificarea initiala Evaluare formativa Corectia, solutie de progres, si nu sanctiune Valorificarea rezultatelor monitorizarii si a feed back-ului
Metode de evaluare	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca • Rapoarte de calitate asupra procesului si/sau produselor realizate de catre candidati • Simulare/demonstratie structurata 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu 	