

**METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
a evaluării competențelor digitale pentru cadrele didactice din învățământul general**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Evaluarea competențelor digitale este organizată în baza Strategiei Educației 2020, Strategiei Moldova Digitală 2020, Ordinul nr. 862 din 07 septembrie 2015 cu privire la aprobarea competențelor digitale pentru cadrele didactice din învățământul general.

2. Prezenta Metodologie stabilește procedura de testare a candidaților în vederea îndeplinirii standardelor de competențe digitale în sistemul educațional.

3. Dreptul de a participa îl au cadrele didactice din învățământul general.

4. Competențele digitale, termenii și modalitatea de organizare și desfășurare a evaluării sînt aprobate prin ordinul Ministrului Educației.

5. Evaluarea competențelor digitale este organizată în instituția de învățămînt, Centre raionale/municipale de testare (în continuare Centre de testare) și Centrul de Certificare (în continuare Centrul).

6. Urmare a promovării evaluării competențelor digitale cadrul didactic își eliberează Certificat de competențe digitale de nivel de bază/intermediar/avansat, modelul căreia este aprobat de Ministerul Educației.

7. Cadrelor didactice care dețin gradul didactic I (unu) sau superior la disciplina Informatică li se eliberează, la solicitare, Certificatul de competențe digitale de nivel intermediar respectiv avansat, fără a trece procedurile de evaluare.

8. Datele personalizate cu referire la rezultatele evaluării competențelor digitale pentru cadrele didactice sînt stocate, prelucrate și administrate conform prevederilor Legii cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

9. Procedura de evaluare a competențelor digitale de nivel de bază/intermediar constă în susținerea testului on-line și evaluarea portofoliului electronic.

10. Procedura de evaluare a competențelor digitale de nivel avansat constă în susținerea testului on-line, a rezultatelor evaluării portofoliului electronic și a interviului public.

11. Evaluarea se va realiza în limba română sau rusă.

II. COORDONAREA METODOLOGICĂ

a evaluării competențelor digitale pentru cadrele didactice din învățământul general

Secțiunea 1.

Comisia de organizare a evaluării competențelor digitale ale cadrelor didactice din învățământul general

12. Coordonarea pe plan național a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea evaluării competențelor digitale pentru cadrele didactice din învățământul general este asigurată de către Comisia de organizare a evaluării competențelor digitale ale cadrelor didactice din învățământul general (în continuare Comisia).

13. Comisia este formată din 11 membri, componența căreia se aprobă prin ordinul ministrului educației, după cum urmează:

1) Președinte – viceministru al educației;

2) membri: viceministri ai educației, șefi ai direcțiilor, specialiști din cadrul Ministerului Educației, specialiști din cadrul Agenției de Asigurare a Calității, Centrului Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație, organe locale de specialitate în domeniul învățământului, conducători ai instituțiilor de învățămînt, profesori din învățământul general, medii de specialitate.

3) Membrii Comisiei sînt selectați conform principiului reprezentativității tuturor factorilor interesați din sistemul educațional, care dispun de calități și competențe care demonstrează autoritatea profesională și morală, dispun de o reputație ireproșabilă.

4) Ședințele Comisiei sînt deliberative în cazul prezenței a 2/3 din membri. Deciziile se consideră adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

5) Atribuțiile Comisiei:

a) aprobă, anual, orarul desfășurării testării, Centrul de certificare, componența nominală a comisiei de evaluare a competențelor digitale din cadrul Centrului de certificare, lista nominală a experților Centrului de certificare în domeniu care vor realiza evaluarea portofoliilor cadrelor didactice, componența nominală a grupurilor de lucru abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor pentru testare, Centrele de testare, validate prin ordinul ministrului educației;

b) monitorizează aplicarea prevederilor actelor normative cu referire la organizarea și desfășurarea evaluării competențelor digitale;

c) soluționează sesizările cu privire la organizarea și desfășurarea testării;

d) ia act de raportul final privind organizarea și desfășurarea testării, în vederea formulării deciziilor de ordin conceptual și strategic.

Secțiunea 2.

Centrul de Certificare (Centrul)

14. Misiunea Centrului este organizarea și desfășurarea evaluării competențelor digitale ale cadrelor didactice din învățământul general.

15. Atribuțiile Centrului sînt:

a) propune, spre aprobare Comisiei, comisia de evaluare a competențelor digitale din cadrul Centrului de certificare, lista nominală a experților Centrului de certificare în domeniu care vor realiza evaluarea portofoliului cadrelor didactice, componența nominală a grupurilor de lucru abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor pentru testare, Centrele raionale/municipale de testare;

b) asigură condițiile pentru funcționarea comisiei de evaluare a competențelor digitale din cadrul Centrului de certificare;

c) coordonează, permanent, activitatea grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor pentru testare;

d) organizează editarea și distribuirea materialelor pentru testare;

e) asigură traducerea conținutului testelor;

f) desemnează experții care vor realiza evaluarea portofoliilor cadrelor didactice în baza listelor de experți aprobate;

g) monitorizează activitatea Centrelor de testare, informînd Comisia despre desfășurarea evaluării competențelor digitale ale cadrelor didactice din învățământul general în aspectul calității, transparenței și eficienței;

h) constituie și gestionează baza de date despre cadrele didactice participante în evaluarea competențelor digitale;

i) anunță Centrele de testare orarul și termenele de susținere a testului on-line de către profesorii care s-au înregistrat;

j) generează pentru fiecare profesor care s-a înregistrat nume de cont și parolă pentru susținerea testului;

k) asigură desfășurarea testării on-line prin intermediul unui sistem de management al instruirii (ex. MOODLE);

l) anunță în termen de 5 zile rezultatele testării cadrului didactic și Centrului de testare;

m) asigură spațiu pentru postarea materialelor portofoliului electronic pentru cadrele didactice care au inițiat procedura de evaluare a competențelor digitale;

n) organizează desfășurarea interviului pentru cadrele didactice care aspiră să obțină certificatul de competențe digitale de nivel avansat;

o) este responsabil de înmagazinarea, stocarea și păstrarea rezultatelor testării on-line, cît și a rezultatelor finale;

p) este responsabil pentru tipărirea Certificatelor.

Secțiunea 3.

Comisia de evaluare a competențelor digitale din cadrul Centrului (în continuare Comisia de evaluare)

16. Comisia de evaluare este formată din 5 membri, componența căreia se aprobă prin ordinul ministrului educației, după cum urmează:

- a) Președinte – directorul Centrului;
- b) membri: 1 specialist din cadrul Ministerului Educației, 1 specialist din cadrul Centrului și 2 specialiști în domeniu (TIC în educație).

17. Atribuțiile Comisiei de evaluare sînt:

- a) constată rezultatele testării on-line în baza procesului verbal de la Centrul de testare și a punctajului acumulat confirmat de Centru;
- b) constată rezultatele evaluării portofoliului electronic în baza extrasului din procesul verbal al ședinței Consiliului profesoral din cadrul instituției de învățămînt și a avizelor experților care au evaluat portofoliul;
- c) evaluează candidații în baza interviului;
- d) ia decizia cu privire la acordarea/neacordarea Certificatului de competențe digitale de nivel de baza/intermediar/avansat;
- e) completează borderoul de evaluare a competențelor digitale (Anexa nr.4) semnat de către toți membrii comisiei prezenți la ședință.

Secțiunea 4.

Organul local de specialitate în domeniul învățămîntului

18. Atribuțiile organului local de specialitate în domeniul învățămîntului sînt:

- a) prezintă Centrului propuneri cu referire la instituirea Centrelor de testare și desemnarea președintelui și a secretarului acestor centre, lista experților care vor evalua portofoliul electronic al cadrului didactic;
- b) desemnează reprezentanți ai organului local de specialitate în domeniul învățămîntului, care vor monitoriza organizarea și desfășurarea testării în Centrele de testare;
- c) propune, în calitate de Centre de testare raionale/municipale, instituții de învățămînt dotate cu materiale și utilaj necesar pentru buna desfășurare a testării și asigură funcționarea acestora (calculatoare cu soft de sistem și de oficiu, conexiune la Internet prin fibra optică, imprimante, telefon, fax, săli cu monitorizare video);
- d) monitorizează procesul de susținere a testului on-line în Centrele de testare, prezentarea în cadrul Consiliului profesoral al instituției de învățămînt a portofoliului cadrului didactic.

Secțiunea 5.

Instituția de învățămînt

19. Atribuțiile instituției de învățămînt sînt:

- a) admite cadrul didactic la evaluarea competențelor digitale în baza cererii și a deciziei Consiliului profesoral cu privire la calitatea portofoliului;
- b) prezintă cadrului didactic extrasul din decizia Consiliului profesoral (Anexa nr.2) cu referire la rezultatele prezentării portofoliului;
- c) păstrează o copie a Certificatului de competențe digitale ale cadrului didactic în arhiva instituției de învățămînt.

Secțiunea 6.

Centrul de testare raional/municipal

20. Pentru fiecare Centru de testare se desemnează:
- a) Președinte – directorul instituției de învățământ, desemnat prin ordinul ministrului educației.
 - b) Secretar – cadru didactic din instituția de învățământ.
21. Atribuțiile președintelui Centrului de testare sînt:
- a) transmite Centrului lista sălilor, capacitatea acestora;
 - b) asigură sală de calculatoare și echipamentul necesar pentru susținerea on-line a testului de către cadrul didactic, în termenele stabilite de Centru;
 - c) asigură funcționalitatea echipamentelor și a conexiunii la Internet pe durata susținerii testului on-line de către cadrele didactice;
 - d) este responsabil de întocmirea proceselor-verbale vizînd testarea on-line în Centrul de testare respectiv;
 - e) vizează lista cadrelor didactice înregistrate pentru susținerea testului on-line primită de la Centru;
 - f) semnează listele nominale ale cadrelor didactice prezente la testare, procesul-verbal de constatare a susținerii testului on-line de către cadrele didactice prezente la testare, aplicînd pe ele ștampila Centrului de testare;
 - g) este responsabil de organizarea și desfășurarea testării on-line în strictă corespundere cu prevederile prezentei metodologii.
22. Atribuțiile secretarului Centrului de testare sînt:
- a) primește de la Centru lista cadrelor didactice înregistrate pentru susținerea testului on-line, parametrii de acces (URL, nume de utilizator, parolă) a acestora la sistemul de testare;
 - b) primește parametrii de acces de la Centru înainte de susținerea nemijlocită a testului;
 - c) verifică identitatea cadrului didactic conform actului de identitate prezentat;
 - d) verifică deținerea extrasului din decizia Consiliului profesoral cu referire la rezultatele prezentării portofoliului în instituția de învățământ;
 - e) asistă la susținerea on-line a testului de către cadrul didactic;
 - f) consemnează în procesul verbal de prezență faptul susținerii testului on-line (Anexa nr.3) de către cadrul didactic; procesul verbal este semnat de către președinte, secretar, observator și cadrul didactic;
 - g) întocmește Registrul de înscriere a proceselor-verbale privind organizarea și desfășurarea testării on-line a cadrelor didactice în Centrul de testare (se va numerota și ștampila fiecare foaie);
 - h) transmite prin e-mail procesul verbal semnat la Centru;
 - i) este responsabil de organizarea și desfășurarea testării on-line în strictă corespundere cu prevederile prezentei metodologii.

Secțiunea 7.

Cadrul didactic

23. Înregistrează cererea, conform Anexei nr.1 la prezenta metodologie la secretariatul instituției de învățământ și on-line la Centru completînd un formular de înscriere la testare. La completarea formularului cadrele didactice indică raionul/municipiul, Centrul de testare, data susținerii testului on-line.

24. După înregistrarea on-line cadrului didactic i se oferă spațiu de stocare pentru portofoliul electronic.

25. La încheierea procedurii de înregistrare on-line la Centru, fiecărui candidat i se alocă automat un cod de identificare unic în sistemul de testare.

26. Prezintă public portofoliul în cadrul ședinței ei Consiliului Profesoral, la data stabilită de administrația instituției de învățământ.

27. Susține testul on-line în termenele stabilite de Centru la Centrul de testare în prezența unui observator; semnează procesul verbal de confirmare a acestui fapt.

28. Se prezintă la Centru în termenele stabilite pentru susținerea interviului (pentru cadrele didactice care aspiră la certificatul de nivel avansat).

III. SUBIECTELE DE evaluare a competențelor digitale

36. Subiectele pentru testare, baremele de corectare și schemele de notare sînt elaborate de cître Centru.

37. Subiectele pentru testare se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu din momentul demarării acțiunilor de elaborare a acestora și pînă la momentul cînd ele devin publice. Elaborarea subiectelor se face conform următoarelor criterii:

a) să fie în concordanță cu standardele de competență digitală, referențialul de evaluare a competențelor;

b) să solicite candidaților capacități de soluționare a diverselor probleme ce apar în procesul colectării, păstrării, prelucrării și diseminării informației prin intermediul tehnologiilor informației și a comunicațiilor.

38. Testul se alcătuieste pentru nivelul de bază/intermediar/avansat, respectiv pentru 4 (patru) competențe digitale solicitate de cadrul didactic.

IV. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Secțiunea 1.

Înscrierea candidaților

39. Înscrierea cadrelor didactice pentru obținerea Certificatului de competențe digitale se face la secretariatul instituției în care acestea activează. Totodată, candidații se înregistrează on-line și la Centru.

40. Candidații confirmă, în scris, nivelul de competențe digitale pentru care aspiră; sînt obligatorii 4 (patru) din 7 (șapte) competențele digitale pentru care solicită evaluarea.

41. Candidaților înregistrați la Centru li se alocă automat un cod de identificare unic în sistemul de testare.

V. ORGANIZAREA evaluării competențelor digitale

Secțiunea 1.

Susținerea testului on-line

42. Testul de evaluare a competențelor digitale se susține on-line în Centrul de testare.

43. Sala în care se susține testul on-line este echipată cu camere de monitorizare video.

44. Pentru realizarea testului on-line, se acordă 3 (trei) ore astronomice. Timpul rezervat pentru realizarea subiectelor/itemilor se calculează din momentul în care cadrul didactic a început rezolvarea acestora.

45. Cadrul didactic se prezintă la Centrul de testare la care s-a înregistrat, cu cel puțin în 15 minute înainte de ora începerii testării propriu-zise; prezintă actul de identitate.

46. Secretarul Centrului de testare transmite cadrului didactic parametrii de acces la sistemul de testare.

47. Susținerea testului on-line constă în oferirea de către candidați a răspunsurilor la itemii generați de sistemul informatic.

48. Itemii se afișează cîte unul pe ecranul calculatorului. Există posibilitatea de a accesa repetat o întrebare în funcție de domeniul din care face parte itemul.

49. Susținerea propriu-zisă a testului on-line este precedată de un test de acomodare alcătuit din 3 itemi. Punctajul pentru rezolvarea testului de acomodare nu se acordă. După ce cadrul didactic face cunoștință cu procesul de testare acesta trece la rezolvarea testului propriu-zis.

50. Sesiunea testării întreruptă din cauza unor defecțiuni tehnice se transferă la data stabilită de organul local de specialitate în domeniul învățămîntului și coordonată cu Centrul cu cel puțin în o zi înainte de testare.

51. Cadrele didactice care din motive obiective nu s-au prezentat la susținerea testului conform orarului prestabilit au dreptul să susțină testul în următoarea sesiune de testare stabilită de Centru. Totodată, cadrele didactice vor prezenta Centrului de testare, în decurs de trei zile de la data susținerii, documentul ce justifică absența de la testare.

52. Rezultatele evaluării sînt păstrate Centru.

Secțiunea 2.

Publicarea materialelor de evaluare

53. Centrul publică pe pagina web, mostre de teste și bareme pentru evaluarea competențelor digitale.

54. Centrul oferă posibilitatea cadrelor didactice să vizualizeze on-line testul verificat.

Secțiunea 3.

Evaluarea portofoliului electronic

55. Cadrul didactic prezintă portofoliul electronic la ședința Consiliului Profesorat al instituției de învățămînt unde activează.

56. Cadrul didactic transmite la Centrul de testare extrasul din decizia Consiliului profesoral cu privire la prezentarea portofoliului electronic.

57. Centrul asigură evaluarea independentă a portofoliului electronic de către doi experți din lista aprobată de către Comisie.

58. Experții primesc acces la portofoliul electronic după ce acesta este codificat.

59. Portofoliul electronic este evaluat cu calificativul „admis”/ „respins”.

Secțiunea 4.

Susținerea interviului public

60. Susținerea interviului public se organizează pentru cadrele didactice care aspiră pentru Certificatul de competențe digitale de nivel avansat.

61. Susținerea interviului public se organizează la Centru în prezența Comisiei de evaluare.

VI. COMUNICAREA REZULTATELOR

62. Comisia centrului întocmește procesul-verbal cu referire la rezultatele evaluării competențelor digitale ale cadrelor didactice în învățămîntul general (Anexa nr.4). Procesul-verbal este semnat de către membrii comisiei care au evaluat portofoliul cadrului didactic și/sau membrii comisiei de evaluare a interviului.

63. Un extras din procesul-verbal, conform Anexei nr.4 la prezenta metodologie, este transmis în instituția de învățămînt unde activează cadrele didactice.

64. În baza rezultatelor obținute de cadrul didactic (portofoliul, testul, interviul) Centrul eliberează certificatul care atestă nivelul bază/intermediar/avansat.

65. Comunicarea rezultatelor finale pentru cadrele didactice se face la instituția de învățămînt unde activează acestea, după încheierea tuturor probelor din cadrul testării.

VII. DISPOZIȚII SPECIALE

66. Respectarea prezentei metodologiei este obligatorie pentru toate persoanele antrenate în organizarea și desfășurarea evaluării competențelor digitale.

67. Nu se permite colectarea sau favorizarea acțiunilor de colectare a fondurilor materiale sau bănești de la orice persoană fizică ori juridică, în legătură cu organizarea și desfășurarea evaluării competențelor digitale.

68. Procesele-verbale (Anexa nr.3, Anexa nr.4 la prezenta metodologie) se păstrează în arhiva instituției de învățămînt, în decurs de 5 ani.

69. Anexa nr.4 la prezenta metodologie se păstrează în arhiva Centrului în decurs de 3 ani.

Viza conducătorului
instituției de învățământ

Domnule/Doamna director,

Subsemnata (ul) _____,
(Numele, prenumele)

Profesor/profesoară, în _____,
(denumirea completă a instituției de învățământ)

(raion/municipiu, localitate)

disciplina școlară predată _____

rog să-mi aprobați înscrierea în lista candidaților pentru evaluarea competențelor digitale de nivel de

bază/intermediar/avansat, anul 20____.
(se va sublinia)

Data

Semnătura

Extras

din decizia Consiliului Profesorat a _____
(denumirea completă a instituției de învățământ)

(raion/municipiu, localitate)

Procesul-verbal nr. _____ din _____ 20_____

Domnul/Doamna _____
(nume, prenume)

Profesor/profesoară de _____
(se va scrie disciplina școlară predată)

A prezentat portofoliul electronic la data de _____ în cadrul ședinței Consiliului
Profesoral.

Se recomandă/se respinge pentru susținerea testului on-line pentru evaluarea competențelor digitale de
(se va sublinia)
nivel de bază/intermediar/avansat în Centrul de testare raional/municipal _____
(se va sublinia) (denumirea Centrului de testare)

Pentru conformitate semnează:

Directorul instituției de învățământ _____
(nume, prenume) (semnătura)

Secretarul Consiliului Profesorat _____
(nume, prenume) (semnătura)

Profesorul/profesoara _____
(nume, prenume) (semnătura)

Proces-verbal de constatare
a susținerii testului on-line

din _____ 20 _____

Centrul de testare _____
(denumirea completă a Centrului de testare)

(raion/municipiu, localitate)

Domnul/Doamna _____
(nume, prenume)

Profesor/profesoară de _____
(se va scrie disciplina școlară predată)

Instituția de învățământ _____
(denumirea completă a instituției de învățământ)

(raion/municipiu, localitate)

s-a prezentat la susținerea testului on-line pentru evaluarea competențelor digitale de nivel de bază/intermediar/avansat la data de _____ 20 _____
(se va sublinia)

Pentru conformitate semnează:

Președintele Centrului de testare _____
(nume, prenume) _____
(semnătura)

Secretarul Centrului de testare _____
(nume, prenume) _____
(semnătura)

Observatorul Centrului de testare _____
(nume, prenume) _____
(semnătura)

Profesorul/profesoara _____
(nume, prenume) _____
(semnătura)

Procesul-verbal
 cu referire la rezultatele evaluării competenț elor digitale ale cadrelor didactice în învăț ămîntul general
 din _____ 20 _____

Urmare evaluării competențelor digitale ale cadrelor didactice Comisia Centrului în următoarea componență:

- Președinte,directorul Centrului _____,
 (nume, prenume)
- Membru, 1 specialist din cadrul Ministerului Educației _____,
 (nume, prenume)
- Membru, 1 specialist din cadrul Centrului _____,
 (nume, prenume)
- Membru, 1 specialist în domeniu (TIC în educație) _____,
 (nume, prenume)
- Membru, 1 specialist în domeniu (TIC în educație) _____,
 (nume, prenume)

au constatat următoarele:

Nr	Nume, prenume	Instituția de învățămînt	Raion/municipiu	Localitate	Rezultatele testării on-line (punctaj acumulat)	Rezultatele evaluării portofoliului electronic (admis/ respins)			Rezultatele susținerii interviului (admis/respins)	Decizia cu privire la acordarea/neacordarea Certificatului de competențe digitale de nivel de		
						I evaluator	II evaluator	Instituția de învățămînt		Bază	Intermediar	Avansat
1												
2												
...												

Pentru conformitate semnează:

Președinte, directorul Centrului

_____ (nume, prenume) _____ (semnătura)

Membru, 1 specialist din cadrul Ministerului Educației

_____ (nume, prenume) _____ (semnătura)

Membru, 1 specialist din cadrul Centrului

(nume, prenume)

(semnătura)

Membru, 1 specialist în domeniu (TIC în educație)

(nume, prenume)

(semnătura)

Membru, 1 specialist în domeniu (TIC în educație)

(nume, prenume)

(semnătura)