

MAPA ÎNVĂȚĂTORULUI – instrument eficient în activitatea didactică

« *Învățătorul este cel care pregătește omul de mâine.*

El, mai mult ca oricare altul, are datoria de a se integra în epoca sa și chiar de a o depăși.

.....
Învățătorul trebuie să formeze tuturor copiilor capacitatea de a folosi cu inteligență instrumentele muncii intelectuale și gândirea, să facă apel la resursele personalității în curs de dezvoltare și să știe să utilizeze toate aptitudinile și toate mijloacele de exprimare pentru a le consolida.» (Consiliul pentru standarde ocupaționale și atestare, Învățător, Standard ocupațional, București 2002, p. 3).

Profesiunea de învățător cere celui ce o exercită calități și capacități diverse: dragoste de muncă, credință în ceea ce face, entuziasm, dragoste pentru copii, devotament, indulgență împletită cu fermitate, echilibru intelectual, curiozitate, gustul observației, simț critic și luciditate, nevoia de înnoire.

«**Mapa învățătorului**» este un instrument de eficientizare a muncii învățătorului pentru că:

- permite păstrarea și organizarea materialelor astfel încât acestea să fie operaționale;
- obligă la o muncă de calitate, de responsabilitate și rigoare profesională;
- dă posibilitatea învățătorului să-și manifeste inițiativa, creativitatea în completarea, reorganizarea și actualizarea materialelor din mapă;
- oferă posibilitatea diminuării stresului, a emoțiilor provocate de inspecțiile inopinate, dacă este ținută la zi;
- permite evaluatorului (director, metodist, inspector) o apreciere justă cu prilejul inspecțiilor, acordării calificativelor, a gradațiilor de merit etc.

«**Mapa învățătorului**» trebuie să cuprindă următoarele:

I. Curriculum:

- structura anului școlar/calendarul,
- schema orară,
- orarul (cei care lucrează cu clase simultane vor întocmi orarul astfel încât să rezulte modul de cuplare a disciplinelor; pe orar se vor specifica orele de desfășurare a lecțiilor),
- programe școlare,
- programe pentru disciplina opțională (aprobate de inspectorul de specialitate),
- planificarea calendaristică,
- proiectarea unităților de învățare (pe parcursul anului școlar),
- exemple de proiecte didactice,
- lista materialului didactic existent în școală (care poate fi folosit la clasa respectivă),
- lista materialului didactic propus a fi procurat prin mijloace proprii, prin sponsorizări;

II. Evaluare:

- descriptorii de performanță (dacă există ghidul elaborat la nivel central),
- exemple de teste de evaluare (inițiale, sumative, rezultate obținute, concluzii, măsuri de ameliorare),
- evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, portofoliilor realizate de elevi),
- fișe de evaluare formativă, fișe de lucru,
- fișele de asistențe efectuate la ore (interasistențe, asistențe la activități în cadrul comisiilor metodice, cercurilor pedagogice, schimburilor de experiență, inspecții speciale);

III. Managementul clasei:

- caietul personal al învățătorului (se înregistrează observațiile asupra comportamentului elevilor în cei 4 ani),
- fișe psihopedagogice – se completează în clasa a IV-a (la sfârșit de ciclu),
- tabelele nominale cu elevii care au nevoie de pregătire suplimentară și modalitățile de realizare,

- dosarul privind protecția elevilor (proces-verbale, materiale prezentate),
- dosarul privind oferta de discipline opționale (lista disciplinelor propuse, procese-verbale, tabele nominale etc.),
- dosarul privind activitatea cu părinții (graficul activităților, materiale prezentate, procese-verbale de la ședințele cu părinții, tabelul nominal cu membrii comitetului de părinți, materiale informative trimise părinților etc.),
- instrumente de evaluare pentru cunoașterea elevilor (chestionare, teste),
- copii după certificatele de naștere ale elevilor,
- regulamentul de ordine internă,
- situații privind proiectele personale cu finanțare din sponsorizări sau alte proiecte educaționale.

IV. Formare continuă

- lista articolelor publicate în reviste de specialitate, a lucrărilor publicate,
- fișa cursurilor de formare/copii după adevăruri, atestate, certificate,
- copii după documentele care atestă participările la sesiuni/simpozioane/comunicări/schimburi de experiență;

V. Activități extracurriculare:

- programul activităților extracurriculare,
- calendarul și regulamentele unor concursuri școlare;
- tabele nominale cu elevii propuși a participa la diferite concursuri/capabili de performanță și programul de pregătire suplimentară avizat de managerul unității/responsabilul comisiei,
- situații privind participarea și rezultatele obținute de elevi la diferite concursuri.

VI. Alte materiale:

- CV-ul personal,
- raport de autoevaluare semestrial/anual,
- fișa postului,
- contractul individual de muncă.

Materialele propuse pot fi grupate pe dosare și ținute într-un biblioraft (va exista și un opis care inventariază materialele existente), astfel încât acestea să fie actualizate la nevoie, să poată fi introduse altele.

Învățătorii nu trebuie să realizeze această mapă pentru a fi văzută, verificată de evaluatori, ci din dorința de a face ca activitatea să aibă finalitatea dorită: creșterea calității activităților desfășurate cu elevii și a nivelului pregătirii acestora.