

# Profesii

*Investigarea unor biografii profesionale*



Profesori

JOBS

Caietul JOBS nr.

1



PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN  
SWISS-ROMANIAN COOPERATION PROGRAMME

**PROIECT CO-FINANȚAT PRINTR-UN GRANT DIN PARTEA ELVEȚIEI PRIN INTERMEDIUL  
CONTRIBUȚIEI ELVEȚIENE PENTRU UNIUNEA EUROPEANĂ EXTINSĂ**

Proiectul româno-elvețian JOBS (Orientare profesională – Instruire în întreprinderi și școli) combină două elemente: piața muncii și educația. Printr-un curs transcurricular cu durata de un an, programul JOBS pregătește elevii din ultimii ani de învățământ secundar inferior sau din primii ani de învățământ secundar superior. Aceștia își evaluează și își dezvoltă propriile competențe și deprinderi de viață și se informează despre realitățile de pe piața muncii.

Coordonarea elaborării, a design-ului și a editării acestor materiale didactice a fost realizată de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, București în cooperare cu Centrul pentru Proiecte Internaționale în domeniul Educației al Universității Pedagogice, Zurich. Publicarea a fost co-finanțată de către Elveția.

Un element specific în dezvoltarea materialelor didactice JOBS l-a reprezentat cooperarea cu toți cei implicați în sistemul educațional. Profesorii, pedagogii, psihologii și directorii celor două școli pilot din Brașov (Colegiul Tehnic Transilvania și Școala Gimnazială nr. 25), reprezentanții Inspectoratului Școlar al județului Brașov, precum și specialiștii și experții de la Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic și de la Universitatea București au contribuit la elaborarea unor materiale inovative, făcând totodată parte dintr-un proces democratic de dezvoltare a educației. Cele mai sincere mulțumiri se îndreaptă către toți aceștia.

Zurich, București, Brașov, 2014

Autori:

Wiltrud Weidinger, Martin Keller, Rolf Gollob

Consultanță editorială:

Matthias Borer, Hannes Schaad

Editare:

Camelia Cojocaru, Ana Maria Grigore, Elena Ionică, Markus John, Sabrina Marruncheddu, Corinna Mauth,  
Tania Mihu, Cosmina Mironov, Anca Popovici, Mihaela Ștefănescu, Zoica Vlăduț

Traducere:

Irma Ferencz și Andreea Ilios (limba maghiară), Tania Mihu (limba română), Georgeta Țoțea (limba germană)

Ilustrații:

Peti Wiskemann

Toate drepturile rezervate. Nicio parte a acestei publicații nu poate fi tradusă, reprodusă sau transmisă, sub orice formă sau prin orice mijloace, electronic (CD-ROM, Internet etc.) sau mecanic, inclusiv fotocopiare, înregistrare sau prin orice sistem de stocare sau regăsire a informației fără acordul prealabil, în scris al Agenției Elvețiene pentru Dezvoltare și Cooperare (SDC), care este singurul proprietar al publicației. Această prevedere se aplică în întreaga lume.

[www.edu.ro](http://www.edu.ro)

[www.phzh.ch/ipe](http://www.phzh.ch/ipe)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



PH Zürich



# Profesii

## Investigarea unor biografii profesionale

| Caietul pentru elevi                                                                |    | Recomandări practice pentru profesori |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------|----|
| <b>Tema nr. 1: JOBS – Descrierea programului</b>                                    |    |                                       |    |
| Sarcina de lucru 1: Înțelegerea în ansamblu a proiectului JOBS                      | 10 | Sfaturi practice                      | 11 |
| Sarcina de lucru 2: Scurtă prezentare a proiectului JOBS                            | 12 | Sfaturi practice                      | 13 |
| Sarcina de lucru 3: Diferite profesii                                               | 18 | Sfaturi practice                      | 19 |
| Sarcina de lucru 4: Profesii practicate                                             | 20 | Sfaturi practice                      | 21 |
| Sarcina de lucru Pregătirea pentru un interviu real pentru acasă: despre o profesie | 22 | Sfaturi practice                      | 23 |
| <b>Tema nr. 2: Pregătirea interviului</b>                                           |    |                                       |    |
| Sarcina de lucru 1: Formarea unei păreri generale despre profesii                   | 26 | Sfaturi practice                      | 27 |
| Sarcina de lucru 2: Învățarea dintr-un interviu model                               | 28 | Sfaturi practice                      | 29 |
| Sarcina de lucru 3: Simularea unui interviu                                         | 30 | Note pregătitoare                     | 31 |
| Sarcina de lucru 4: Pregătirea pentru interviul real                                | 32 | Sfaturi practice                      | 33 |
| Sarcina de lucru pentru acasă: Realizarea unui interviu                             | 36 |                                       |    |
| <b>Tema nr. 3: Evaluarea interviului</b>                                            |    |                                       |    |
| Sarcina de lucru 1: Prima impresie despre domeniile profesionale                    | 38 | Sfaturi practice                      | 39 |
| Sarcina de lucru 2: Posterul meu de prezentare                                      | 42 | Sfaturi practice                      | 43 |
| Sarcina de lucru pentru acasă: Finalizarea posterului                               | 44 | Sfaturi practice                      | 45 |
| <b>Tema nr. 4: Expoziția de postere</b>                                             |    |                                       |    |
| Sarcina de lucru 1: Pregătirea expoziției                                           | 48 | Sfaturi practice                      | 49 |
| Sarcina de lucru 2: Repetiția generală pentru prezentarea posterelor                | 50 | Sfaturi practice                      | 51 |
| Sarcina de lucru 3: Evaluarea Caietului JOBS 1                                      | 52 | Sfaturi practice                      | 53 |



# Introducere în JOBS pentru profesori

Pagina  
profesorului

## Ce este programul JOBS și cum funcționează?

*JOBS – Instruire privind orientarea profesională în întreprinderi și școli* este un program care pregătește elevii din ultimii ani de învățământ secundar inferior și din primii ani de învățământ tehnic și profesional pentru alegerea viitoarei profesii sau orientarea către studii universitare. Profesori de la discipline diferite vor colabora și vor alocă 3 ore în programul școlar săptămânal al elevilor de la o clasă. Într-un an școlar vor fi parcurse 7 teme, fiecare cu o durată de cca. 4 săptămâni. Programul va introduce învățarea pe bază de sarcini și conținuturi educaționale utile pentru îndrumarea elevilor către o alegere corectă și va asigura sprijinul necesar pentru profesori. Elevii vor învăța mai multe despre propriile capacități (abilități de viață) și vor intra în contact cu întreprinderi, companii sau instituții publice care oferă locuri de muncă în regiunea lor, vor face cercetări pe tema oportunităților de muncă, vor analiza condițiile economice și vor pregăti datele colectate pentru prezentări.

## Ce materiale sunt folosite în cadrul programului JOBS?

În cadrul JOBS se lucrează cu 7 caiete JOBS (broșuri) care tratează diferitele teme și cu o trusă de instrumente (pachet) pentru elevi. Elevii lucrează direct și scriu în aceste caiete, folosind trusa de instrumente pentru a consulta metode de învățare sau prezentare. Dacă sunt necesare și alte materiale, acestea sunt notate separat la fiecare sarcină de lucru.

## Sfaturi practice pentru profesori

La majoritatea sarcinilor de lucru, caietul pentru profesori include o pagină separată cu „Sfaturi practice”. Aceste recomandări conțin informații utile privind organizarea, predarea sau evaluarea secvențelor de învățare.

## Lista de concepte didactice, în 10 puncte

Ca profesor, vă veți acomoda repede cu instruirea JOBS și cu folosirea caietelor. Totuși, desfășurarea activității JOBS va fi diferită de modul dumneavoastră obișnuit de instruire, datorită perspectivei didactice care are în centru învățarea centrată pe elev. Următoarea listă de concepte didactice în 10 puncte vă va ghida în acest proces, alături de sfaturile practice incluse în Caietele JOBS.

### 1. Învățarea bazată pe sarcină

În cadrul JOBS, elevii învață prin intermediul sarcinilor de lucru. Învățarea bazată pe sarcină înseamnă că elevul lucrează pentru îndeplinirea sarcinii, nu profesorul. Caietele JOBS sunt concepute astfel încât elevii să rezolve probleme care conduc către ceva util și plin de semnificație. În procesul rezolvării acestor sarcini, ei explorează mai multe căi de găsire a soluției. În acest fel, elevii dobândesc competențele necesare. De aceea, chiar și lucrul în sine la o sarcină înseamnă că elevii deja învață ceva. Și este sarcina dumneavoastră, ca profesori, să faceți acest lucru posibil. Acordați-le elevilor libertatea de a încerca diferite modalități de rezolvare a problemei: atunci, învățarea bazată pe sarcini va fi chiar simplă! Să nu uitați și următorul lucru:

#### Nu depășiți limita celor cinci minute

JOBS se concentrează asupra elevilor și a activității lor în timpul lecțiilor. Pentru ca elevii să aibă suficient spațiu pentru această învățare pe bază de sarcini de lucru, este necesar să supravegheați cât timp consumați cu explicațiile. Asigurați-vă că nu depășiți cinci minute atunci când le dați instrucțiuni elevilor!

## 2. Îndrumarea individuală: un mod de formare

Elevii din programul JOBS sunt deja capabili să lucreze singuri și ar trebui să poată înțelege instrucțiunile scrise și să lucreze împreună cu colegii. Totuși, sarcina dumneavoastră, ca profesori, va fi să asigurați îndrumare individuală aceluia care are nevoie. Pe parcursul anului școlar, rolul dumneavoastră în cadrul JOBS va fi din ce în ce mai mult unul de îndrumător și mai puțin unul de transmitător de informații.

Rezultatele diferitelor studii de cercetare despre factorii care influențează realizările elevilor arată că cel mai important factor este feedback-ul direct și personal dat de către profesor. Asigurați-vă, pe tot parcursul programului JOBS, că ați alocat suficient timp pentru feedback oferit elevilor – nu numai în scris, dar și pe parcursul activităților didactice. Sarcinile de lucru vă oferă numeroase oportunități de evaluare a performanțelor elevilor. În orice caz, aceasta trebuie să se facă în mod formativ, colectând datele în timp, comparând progresul elevului în anumite domenii de învățare și informând elevul despre performanțele sale. Încercați să evitați comparațiile sociale în clasă și clasificați-i după o distribuție normală.

## 3. Arta așteptării

Cât timp așteptați după ce ați pus o întrebare? Și cât timp așteptați înainte ca dumneavoastră (sau altcineva) să aibă o reacție la răspunsul dat? Aceste două situații de așteptare sunt foarte bine studiate și dau un mesaj clar: profesorii, de obicei, nu așteaptă deloc sau așteaptă prea puțin. Profesorii care așteaptă și acordă timp elevilor obțin mai multe răspunsuri, de la mai mulți elevi, răspunsuri mai complexe și, ceea ce este cel mai important, obțin răspunsuri mai bune, mai profunde și mai variate care se adresează nu numai profesorilor! Desigur, așteptarea nu este doar o tehnică, ci și o artă. Când aveți încredere în elevi, când sunteți siguri că elevii vor spune ceva substanțial, când sunteți curioși cum vor răspunde, veți reuși să transmiteți mesajul – elevii îi pot înțelege pe profesori foarte bine. Deci, așteptarea este o artă, nu numai în cazul întrebărilor-răspunsurilor – dialogului din clasă, dar și atunci când elevii lucrează individual sau în grup. Așteptați înainte de a interveni, urmăriți mai bine ce se întâmplă, altfel elevii se vor obișnui să primească ajutor extern în loc să gândească și să lucreze singuri.

## 4. Timp folosit pentru sarcini

JOBS se desfășoară, recomandabil, doar o dată pe săptămână, pentru o perioadă limitată de timp. Pentru a vă asigura că acest timp este într-adevăr folosit pentru JOBS, nu lăsați alte lucruri să interfereze cu acest program (probleme organizatorice, terminarea de către elevi a altor sarcini etc.). Încercați să fiți punctuali și determinați-i și pe elevi să fie punctuali. Programul JOBS are nevoie de un bun management al timpului.

## 5. Învățarea prin cooperare

JOBS sprijină conceptul de învățare prin cooperare. Învățarea prin cooperare înseamnă că elevii, după ce au început să rezolve o sarcină de lucru individual, au ocazia să discute întâi cu un coleg despre diferențele în rezolvare. Numai după aceea va avea loc discuția în plen cu profesorul. Ca profesor, puteți încuraja cooperarea prin jocuri de grup, activități de grup și discuții de grup. Fiți atenți să păstrați echilibrul între perioadele de timp alocate muncii individuale și cele pentru munca în grup.

## 6. Învățarea diferențiată sau calitate diferită: bine sau rău?

Elevii rezolvă sarcinile în moduri diferite și vor obține diferite tipuri de produse, pe diferite niveluri de calitate. La prima vedere, acest lucru face evaluarea mai complexă și compararea re-

zultatelor mai dificilă. La o a doua privire însă, această diversitate vă poate arăta ce niveluri ating rezultatele învățării elevilor dumneavoastră în domeniul competențelor de viață. Deci, dumneavoastră ar trebui să priviți aceste produse diferite ca pe ceva bun și să le evaluați folosind repere individuale sau orientate pe criterii. Prin abordarea diferențiată a organizării clasei sau a metodelor și a sarcinilor date elevilor veți putea obține rezultate în conformitate cu nivelul performanțelor lor academice.

## 7. Orientarea către scop: Comunicarea obiectivelor

În fiecare caiet, temă și sarcină de lucru din programul JOBS este inclusă descrierea scopului care trebuie atins prin învățarea bazată pe sarcini. Când explicați o sarcină de lucru sau când dați instrucțiuni orale elevilor, va fi foarte important să le comunicați obiectivele. Numai atunci vor înțelege elevii de ce fac ceea ce fac.

## 8. Crearea unei atmosfere de încredere și respect

Diferitele sarcini de lucru din cadrul programului JOBS sunt strâns legate de persoana elevului. Expunerea în fața celorlalți poate fi un lucru delicat. Asigurați-vă că elevii nu sunt forțați să facă nimic din ceea ce dumneavoastră nu ați face. Ca să întăriți această stare de încredere (de tratament egal), JOBS sugerează să folosiți propria persoană ca model pentru diferite sarcini, de fiecare dată (de ex. pentru harta mentală, pentru interviul model etc.). Astfel, veți crea o atmosferă în care această deschidere să fie posibilă. Majoritatea sarcinilor implică lucrul cu alți colegi. Elevii vor avea nevoie de o atmosferă de încredere și respect pentru a putea vorbi deschis despre problemele lor personale. Este sarcina dumneavoastră, ca profesori, să creați și să promovați această atmosferă, evitând structurile competitive între elevi și facilitând comportamentul cooperant.

## 9. Diversitate și eterogenitate

În funcție de regiunea, orașul sau zona în care este amplasată școala dumneavoastră, populația de elevi poate fi foarte eterogenă din punctul de vedere al performanțelor școlare, dar și al educației, culturii și limbajului. Este posibil ca, în clasele în care există elevi cu situații speciale, să fie nevoie să moderați cu atenție discuția despre talente, abilități și interese personale.

## 10. Orientarea către realitate

JOBS este un program care conectează școala la piața muncii. Elementul principal al JOBS constă în stabilirea contactului cu întreprinderile/companiile locale. În cadrul caietelor JOBS, elevii sunt întrebați despre perspectivele și viziunea personală asupra carierei lor profesionale. În funcție de regiunea în care se află școala, oportunitățile și perspectivele pot fi limitate din cauza dezvoltării economice slabe sau a orientării de pe piața muncii către un singur domeniu profesional. Aveți grijă când încurajați fanteziile elevilor legate de profesiile visate sau carierele preferate, să nu o faceți în sensul distrugerii viselor, ci în sensul păstrării legăturii cu realitatea.

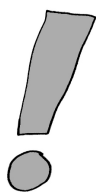


# ***Caietul JOBS 1 - Tema nr. 1:***

## ***JOBS - Descrierea programului***

O **profesie** este specialitatea (calificarea) obținută prin studii. De obicei, profesia poate fi și ocupația unei persoane care este angajată și care a fost instruită, educată sau numită în acel post. Alteori, persoana a absolvit anumite studii însă nu profesează în domeniul respectiv, fiind angajată pe un alt post, într-o ocupație (funcție sau meserie) diferită. Pentru exercitarea profesiei la un loc de muncă persoana este remunerată.





# **Caietul JOBS 1 – Tema nr. 1 – Sarcina de lucru 1: Înțelegerea în ansamblu a proiectului JOBS**

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | X   |
|  |     |
|  | X   |
|  | 30' |

## **Sarcină de lucru:**

Pune întrebări și dă răspunsuri despre acest proiect.

## **Organizarea clasei:**

Muncă individuală și în plen.

## **Procedură:**

- 1) Ascultă prezentarea făcută de profesor despre obiectivele programului anual JOBS.  
În Caietul JOBS cu Instrumente de lucru pentru elevi, ți se furnizează o imagine de ansamblu a diferitelor metode de lucru pe care le vei folosi în cadrul activităților JOBS, dar și la alte discipline școlare.
- 2) Notează-ți pe o foaie separată ideile care apar în timpul prezentării. Subliniază 2-3 cuvinte cheie.
- 3) Formulează cel puțin 1 întrebare pe care să o adresezi în timpul discuției care va urma.  
Puneți întrebări și discutați în clasă care sunt principalele aspecte despre care ați vrea să aflați mai multe.

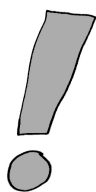
## **Materiale:**

- Caietul JOBS 1
- Caietul JOBS: Instrumente de lucru pentru elevi

Sarcina dumneavoastră, a profesorului (da, nu sunt numai sarcini pentru elevi), este să explicați, pe înțelesul elevilor, despre ce este vorba în acest proiect, care sunt obiectivele sale, ce instrumente folosește și să vă referiți la Caietul JOBS nr. 1 și la Caietul JOBS Instrumente de lucru pentru elevi pe care ei le au în față.

În sesiunea de întrebări și răspunsuri, puteți face în așa fel încât să răspundă și elevii la întrebări, nu numai profesorul? Da, aveți dreptate, asta este încă o sarcină pentru profesori...

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



# ***Caietul JOBS 1 – Tema nr. 1 – Sarcina de lucru 2: Scurtă prezentare a proiectului JOBS***

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | X   |
|  | X   |
|  |     |
|  | 50' |

## **Sarcină de lucru:**

Prezintă familiei tale, pe scurt, proiectul JOBS (o prezentare de 10 minute).

## **Organizarea clasei:**

Lucru individual și în grup.

## **Procedură:**

- 1) Rememorează sesiunea de întrebări și răspunsuri: Care sunt principalele elemente ale programului JOBS? Parcurge și informațiile de la paginile următoare despre obiectivele programului anual JOBS, precum și notițele tale din timpul prezentării făcute de profesor.
- 2) Formularul de la această sarcină te ajută să-ți pregătești prezentarea. Ce este important? Ce trebuie spus la început și ce anume mai târziu?
- 3) Poți să te uiți și în Caietul JOBS: Instrumente de lucru pentru elevi, la instrumentul „Planificarea și susținerea prezentărilor”.
- 4) Încearcă să faci prezentarea în fața unui coleg sau prieten. Verifică atenția cu care te ascultă introducând o greșală sau două în timpul prezentării.

## **Materiale:**

- Notițele tale
- Materialul informativ: Obiectivele programului JOBS
- Foaia de lucru: Formular pentru prezentare
- Instrumentul nr. 11: Planificarea și susținerea prezentărilor.

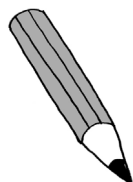
a) vor avea o imagine clară asupra proiectului JOBS;

b) vor avea ocazia să exerseze această prezentare în fața unei persoane cunoscute și care îi poate ajuta în acest proiect;

c) peste o săptămână sau două, vor susține această prezentare în fața unei persoane străine – cea pe care vor s-o intervieveze.

### Notele pregătitoare ale profesorului

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



# Obiectivele programului anual JOBS

## Ce înseamnă acronimul JOBS?

Instruire privind orientarea profesională, în întreprinderi și școli.

J = Job

O = Orientation

B = for Businesses

S = and Schools

## Care este obiectivul JOBS?

Obiectivul JOBS este de a pregăti elevii din România, aflați în ultimii ani de învățământ secundar inferior și/sau primii ani de învățământ secundar superior pentru alegerea viitoarei profesii sau pentru continuarea studiilor.

## Contextul proiectului

JOBS este un proiect din cadrul sprijinului primit de România, ca nou stat membru al Uniunii Europene, din contribuția acordată de Elveția Uniunii Europene extinse. Acest proiect a fost dezvoltat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (MECS), Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic (CNDIPT) și Centrul pentru proiecte internaționale în domeniul educației (IPE) al Universității Pedagogice Zurich (PHZH). Proiectul este finanțat de Fondul Loteriei elvețiene, de Guvernele Elveției și României.

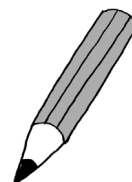
## Cum se derulează JOBS?

JOBS se va derula timp de 3 ore pe săptămână, printr-o abordare transcurriculară, în cadrul activităților de învățare care se vor desfășura pe parcursul unui an școlar. Astfel, în cadrul orelor de la 3 discipline (ca de exemplu orientare și consiliere, educație tehnologică, dirigenție, educație antreprenorială) se vor integra teme/sarcini de lucru până când caietele JOBS vor fi parcurse în totalitate. În acest scop, profesorii de la cele 3 discipline își vor planifica orele în echipă pentru a identifica temele/sarcinile de lucru care pot fi integrate în tematica planificată la fiecare disciplină în parte. JOBS va aborda învățarea bazată pe sarcini de lucru și conținuturi educaționale utile care să îndrume elevii în vederea alegerii corecte a profesiei viitoare, asigurând în același timp și sprijin pentru profesori. Elevii vor învăța mult mai multe despre propriile capacități (abilități de viață) și vor intra în contact cu mediul de afaceri, companii sau instituții publice care oferă locuri de muncă în regiunea lor; vor cerceta oportunitățile de angajare; vor analiza condițiile economice, iar cu datele culese vor pregăti prezentări.

## Ce se va întâmpla?

Principalele teme sunt tratate într-o serie de Caiete JOBS, ce vor fi distribuite elevilor. Aceste teme sunt:

- Eu și punctele mele forte
- Lumea profesiilor în țara/regiunea mea
- Explorarea unei întreprinderi
- Viitorul meu profesional
- Expoziția JOBS



Elementul principal al proiectului JOBS este vizita voastră, a elevilor, într-o întreprindere locală. Pentru aceasta, profesorul va trebui să vă sprijine în pregătirea, realizarea și analizarea experienței dobândite. Înainte și după vizita în întreprindere, profesorul vă va repartiza sarcini, care sunt, de asemenea, descrise în caietele JOBS. Veți strânge toate materialele și produsele în dosarul personal JOBS. Vizitele în întreprinderi și observațiile personale vor fi analizate și prezentate în cadrul unei expoziții JOBS, organizată la sfârșitul anului școlar.

### **Cum se învață în JOBS?**

Metodele de învățare sunt, în principal, orientate pe proiecte și sarcini de lucru. Un element important al JOBS îl constituie schimbarea de la învățarea centrată pe profesor, la învățarea centrată pe elev. Directorii școlilor vor fi informați personal și vor primi, de asemenea, materiale informative.

### **Care este rolul mediului de afaceri?**

În cadrul programului JOBS veți vizita întreprinderi pe care, în principal, le-ați selectat singuri, le-ați contactat individual sau, dacă a fost necesar, au fost alese de școală. Întreprinderile care sunt implicate în proiectul JOBS sunt informate în prealabil și sunt conștiente de rolul lor instructiv în cadrul proiectului JOBS, primind în acest sens materiale informative. Pe durata acestor vizite veți pune întrebări, veți lua notițe, veți observa și – ar fi ideal – veți participa direct la unele activități din întreprinderi, apoi veți analiza cele aflate.

### **Care este rolul părinților?**

Părinții vă vor sprijini pe calea către viitorul vostru profesional. Aceasta se va realiza, în principal, prin interesul lor față de ceea ce faceți și prin timpul pe care îl petrec discutând cu voi și ascultându-vă.

### **Care este rolul tău, ca elev?**

EȘTI PRINCIPALUL ACTOR ÎN ACEST PROIECT!! Tu, ca elev, ești cel care decide asupra rezultatului și succesului. Aceste cunoștințe nu îți sunt predate, TU va trebui să le obții. TU vei învăța, TU vei scrie rapoarte, TU vei realiza interviuri, TU vei contacta oameni. Poți să faci ceva simplu/ușor în acest proiect sau vei putea să faci diferența luându-ți viitorul în propriile mâini. Cu toții știm că mediul profesional și de afaceri nu este unul simplu. Dar poți fie să te plângi și să nu faci nimic, fie să faci ceea ce-ți stă în putință. Te sfătuim SĂ FACI! De ce? Pentru că POȚI S-O FACI!

### **Prezentarea Caietelor JOBS**

Caietul JOBS 1: Profesii – Investigarea unor biografii profesionale

Caietul JOBS 2: Eu și punctele mele forte – Analiza competențelor, a intereselor și a personalității

Caietul JOBS 3: Piața muncii – Explorarea unei cutii pline cu surprize

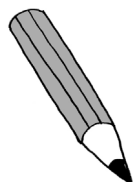
Caietul JOBS 4: Oportunități pe piața muncii – Discutarea posibilităților, a șanselor și a riscurilor

Caietul JOBS 5: Gata de acțiune! Pregătirea vizitei de explorare într-o întreprindere

Caietul JOBS 6: Vizita de explorare

Caietul JOBS 7: Rezultatele vizitei de explorare – Prelucrarea și prezentarea datelor

Caietul JOBS: Instrumente de lucru pentru elevi



## ***Instrumente de lucru pentru elevi***

Această colecție de instrucțiuni, fișe de lucru, instrumente și liste de verificare poate juca rolul unei baze de date la care voi, ca elevi, puteți apela atunci când nu sunteți familiarizați cu anumite metode sau tehnici.

Profesorul poate să vă explice când și cum să folosiți fiecare instrument, dar cel mai bine ar fi să decideți singuri.

Instrumentele vă sunt de folos pentru a înțelege:

- cum să colectați și să căutați informații;
- cum să vă sortați informațiile;
- cum să realizați o lucrare creativă;
- cum să vă prezentați lucrarea;
- cum să lucrați cu ceilalți elevi.

Fiecare instrument începe pe o pagină nouă, ceea ce vă va ajuta să vă organizați mai bine. Puteți chiar să copiați textul și să-l folosiți la alte discipline!

Instrumentul nr. 1: Planificarea procesului de învățare

Instrumentul nr. 2: Reflecții asupra procesului de învățare

Instrumentul nr. 3: Reflecții asupra realizărilor

Instrumentul nr. 4: Cercetare în biblioteci

Instrumentul nr. 5: Cercetare pe Internet

Instrumentul nr. 6: Realizarea de interviuri și anchete

Instrumentul nr. 7: Interpretarea imaginilor

Instrumentul nr. 8: Crearea hărților mentale

Instrumentul nr. 9: Realizarea de postere

Instrumentul nr. 10: Organizarea de expoziții

Instrumentul nr. 11: Planificarea și susținerea prezentărilor

Instrumentul nr. 12: Pregătirea diaporitivelor sau a unei prezentări PowerPoint

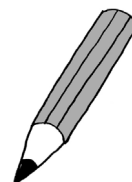
Instrumentul nr. 13: Scrierea articolelor de presă

Instrumentul nr. 14: Realizarea unui spectacol

Instrumentul nr. 15: Susținerea unor dezbateri

Instrumentul nr. 16: Feedback

## Formular pentru prezentare



---

JOBS – Cinci-zece cuvinte cheie:

---

Ce îmi place în mod special la acest proiect:

---

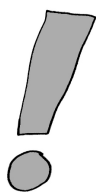
Ce voi învăța:

---

De ajutorul cui voi avea nevoie:

---

Alte puncte importante:



# Caietul JOBS 1 – Tema nr. 1 – Sarcina de lucru 3: Diferite profesii

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | X   |
|  | X   |
|  | X   |
|  | 45' |

## Sarcină de lucru:

Numește un număr mare de profesii și grupează-le după diferite criterii.

## Organizarea clasei:

În prima parte, individual. Apoi, grupați băncile astfel încât să formați mese de lucru pentru patru persoane.

## Procedură:

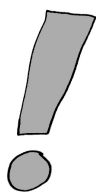
- 1) La început, lucrează individual și notează pe fișe sau bilețele de hârtie toate profesiile care îți vin în minte. Gândește în termeni foarte concreți: Cine ce face în jurul tău? De exemplu: ce fac părinții tăi, rudele, vecinii sau prietenii?
- 2) Apoi, în grupuri de câte patru, puneți toate fișele pe masă. Stabiliți criteriile de grupare a acestora: de ex. muncă în aer liber – muncă de birou; profesii care necesită uniforme speciale, profesii care necesită o instruire îndelungată, profesii în care trebuie să cunoști limbi străine etc. Aranjați fișele după aceste criterii.
- 3) Profesorul alege un elev care notează pe tablă toate criteriile stabilite de elevi.
- 4) Fiecare grup prezintă întregii clase principiul de organizare pe care l-a folosit pentru gruparea profesiilor și dă exemple.

## Materiale:

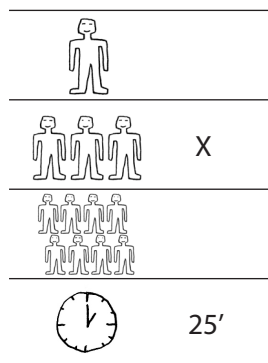
- Hârtie de flipchart
- Cartonașe, fișe sau bilețele de hârtie

Iar sarcina pentru profesor este să accepte acele criterii găsite de elevi și să-i încurajeze, chiar dacă unele sună mai ciudat. Poate acele criterii nu sunt chiar așa de rele cum par la prima vedere? Ascultați-i cu atenție!

[illegible]



## **Caietul JOBS 1 – Tema nr. 1 – Sarcina de lucru 4: Profesii practicate**



### **Sarcină de lucru:**

Găsiți persoane care practică, în prezent, profesiile enumerate de grupul vostru și pe care le-ați putea intervieva.

### **Organizarea clasei:**

Uniți-vă băncile, formând o masă mare, pentru grupul vostru de patru.

### **Procedură:**

- 1) Notați pe spatele fiecărei fișe numele unei persoane care practică acea profesie. Dacă nu cunoașteți pe nimeni, lăsați necompletat.
- 2) Cu cine v-ar plăcea să vorbiți dintre persoanele numite de voi?
- 3) Ce trebuie să știți pentru a face o conversație bună?

### **Materiale:**

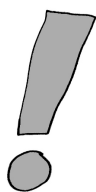
- Fișele completate de la Sarcina de lucru 3

În cadrul JOBS, elevii învață prin intermediul sarcinilor de lucru. Învățarea bazată pe sarcină înseamnă că elevul lucrează pentru îndeplinirea sarcinii, nu profesorul. Caietele JOBS sunt concepute astfel încât elevii să rezolve probleme care conduc către ceva util și plin de semnificație. În procesul rezolvării acestor sarcini, ei explorează mai multe căi de găsire a soluției. În acest fel, elevii dobândesc competențele necesare. De aceea, chiar și lucrul în sine la o sarcină înseamnă că elevii deja învață ceva. Și este sarcina dumneavoastră, ca profesori, să faceți acest lucru posibil. Încercați să le dați elevilor libertatea de a încerca diferite modalități de rezolvare a problemei. Astfel, învățarea bazată pe sarcină va fi chiar simplă! Să nu uitați și următorul lucru:

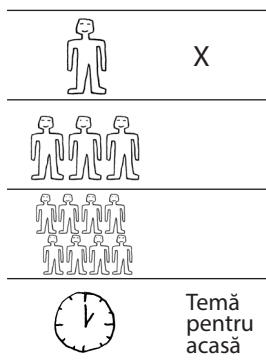
JOBS se concentrează asupra elevilor și a activității acestora în timpul lecțiilor. Pentru ca elevii să aibă suficient timp pentru această învățare pe bază de sarcini de lucru, este necesar să vă supravegheați timpul cât le vorbiți. Asigurați-vă că nu depășiți cinci minute atunci când le dați instrucțiuni elevilor!

## Notele pregătitoare ale profesorului

[illegible]



# **Caietul JOBS 1 – Tema nr. 1 – Sarcină de lucru pentru acasă: Pregătirea pentru un interviu real despre o profesie**



## **Sarcină de lucru:**

Prezintă familiei tale proiectul JOBS.

Pregătește-te pentru interviul pe care îl vei realiza peste două săptămâni.

## **Procedură:**

- 1) Explică proiectul JOBS familiei tale. Care este reacția lor? Ce întrebări și ce idei au? (vezi formularul pe care l-ai completat)
- 2) Pregătește pentru următoarea lecție o listă cu trei persoane pe care le-ai putea contacta ușor și cărora ai vrea să le iei un interviu.
  - a. Ce profesie practică?
  - b. Cum se numesc?
  - c. De unde îi cunoști?
  - d. În ce moment al zilei ai putea să-i intervievezi?
- 3) Notează-ți pe trei foi de hârtie (poți folosi verso-ul unor hârtii deja scrise pe o parte) potențialii parteneri de interviu și profesiile lor și pune-le pe tablă, la începutul următoarei ore JOBS.

## **Materiale:**

- Foi de hârtie (protejează mediul folosind hârtie uzată, verso fotocopii etc.)

Întrebați doi-trei elevi cum vor realiza această sarcină de lucru.

Nu mai aveți timp? Nicio problemă, elevii trebuie doar să înțeleagă bine sarcina, restul este muncă pentru acasă!

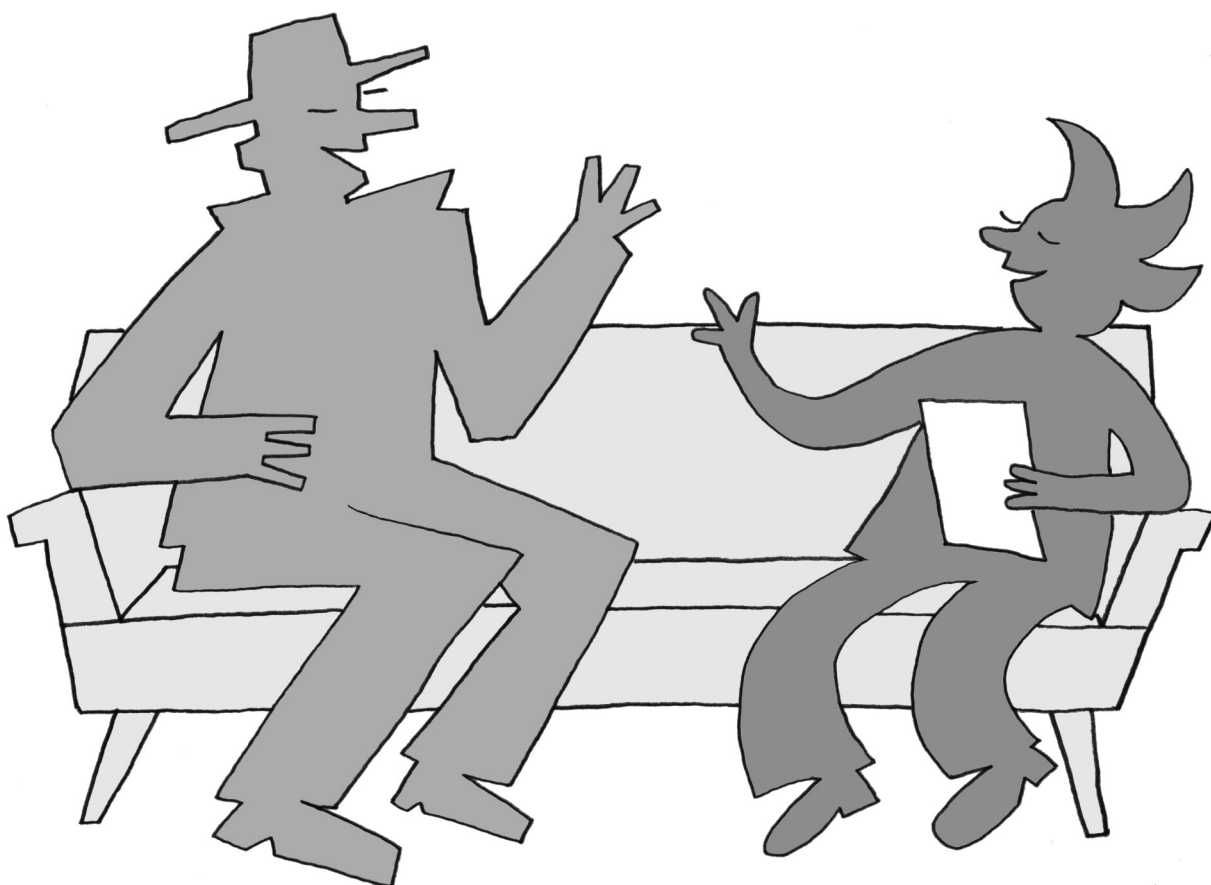
## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

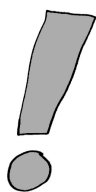


# ***Caietul JOBS 1 - Tema nr. 2:***

## ***Pregătirea interviului***

Un **interviu** este o conversație între două sau mai multe persoane (interviewator și interviewat) în care interviewatorul adresează întrebări interviewatului pentru a obține informații de la acesta.





# **Caietul JOBS 1 – Tema nr. 2 – Sarcina de lucru 1:**

## **Formarea unei păreri generale**

### **despre profesii**

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | X   |
|  |     |
|  | X   |
|  | 30' |

#### **Sarcină de lucru:**

Formați-vă o imagine de ansamblu despre profesiile/ocupațiile prezentate, pornind de la posibili parteneri de interviu scriși pe tablă de colegi.

#### **Organizarea clasei:**

Semicerc în fața tablei (cu sau fără scaune).

#### **Procedură:**

- 1) Înainte de începerea orei, pune pe tablă cele trei foi pe care le-ai pregătit pentru astăzi.  
Alternativă: Puneți foile de hârtie pe jos și formați un semicerc în jurul lor.
- 2) În clasă, împreună cu profesorul, comentați rezultatele de pe tablă:
  - a. Unele profesii apar mai frecvent? De ce?
  - b. Aceste profesii reprezintă profesii ideale sau profesii existente în jurul vostru?
  - c. Pot fi foile de hârtie aranjate după un singur criteriu organizatoric? Există un alt principiu ajutător?

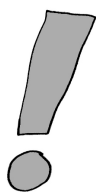
#### **Materiale:**

- Fișele pe care le-ați completat la tema pentru acasă
- Bandă adezivă, dacă alegeți varianta pe tablă



Cât timp așteptați după ce ați pus o întrebare? Și cât timp așteptați înainte ca dumneavoastră (sau altcineva) să aibă o reacție la răspunsul dat? Aceste două situații de așteptare sunt foarte bine studiate și dau un mesaj clar: profesorii, de obicei, nu așteaptă deloc sau așteaptă prea puțin. Profesorii care așteaptă și acordă timp elevilor obțin mai multe răspunsuri, de la mai mulți elevi, răspunsuri mai complexe și, ceea ce este cel mai important, obțin răspunsuri mai bune, mai profunde și mai variate care se adresează nu numai profesorilor! Desigur, așteptarea nu este doar o tehnică, ci și o artă. Când aveți încredere în elevi, când sunteți siguri că elevii vor spune ceva substanțial, când sunteți curioși cum vor răspunde, veți reuși să transmiteți mesajul – elevii pot înțelege foarte bine mesajul pe care profesorii vor să-l transmită. Deci, așteptarea este o artă nu numai în cazul întrebărilor-răspunsurilor-dialogului din clasă, dar și atunci când elevii lucrează individual sau în grup. Așteptați înainte de a interveni, urmăriți mai bine ce se întâmplă, altfel elevii se vor obișnui să primească ajutor extern în loc să gândească singuri.

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.



## ***Caietul JOBS 1 – Tema nr. 2 – Sarcina de lucru 2:*** **Învățarea dintr-un interviu model**

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | X   |
|  | X   |
|  | X   |
|  | 30' |

### **Sarcină de lucru:**

Analizați cum se face un interviu și aplicați criteriile de calitate.

### **Organizarea clasei:**

Semicerc în fața tablei (cu sau fără scaune).

### **Procedură:**

- 1) Profesorul organizează un interviu model pe care vi-l prezintă. Interviul va dura între 5 și 10 minute. Ascultă și ia notițe.
- 2) După ce interviul s-a terminat, ia lista cu criteriile de calitate pentru un interviu (vezi Instrumentul nr. 6A din Caietul JOBS Instrumente de lucru pentru elevi) și citește-o. Compară această listă cu notițele pe care le-ai luat în timpul interviului. Observă în ce măsură au fost respectate criteriile de calitate.
- 3) Întoarce-te către vecinul tău și lucrați în perechi, comparându-vă observațiile. Pregătiți un comentariu pozitiv pentru profesor: Ce a făcut profesorul bine?
- 4) Cătorva perechi li se va cere să-și prezinte comentariile.

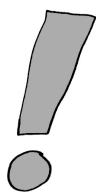
### **Materiale:**

- Instrumentul nr. 6A: Realizarea de interviuri

Interviul va dura cca. 5-10 minute.

Asigurați-vă că elevii au suficient timp și spațiu. Dacă doriți, puteți să implicați partenerul de interviu și în procesul de comentare a interviului.

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



# ***Caietul JOBS 1 – Tema nr. 2 – Sarcina de lucru 3:*** **Simularea unui interviu**

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | X   |
|  | X   |
|  |     |
|  | 30' |

## **Sarcină de lucru:**

Exersați modul de realizare a unui interviu.

## **Organizarea clasei:**

Veți lucra în perechi.

## **Procedură**

- 1) Citiți Instrumentul nr. 6A.
- 2) În perechi, realizați două scurte interviuri. Stați față în față, fără un pupitru între voi, hotărâți cine va fi elevul A și cine B. Înainte de fiecare interviu aveți 2 minute de gândire!
  - a. Interviul nr. 1 (elevul A cu elevul B):

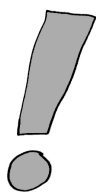
Subiect: Activitatea mea preferată în timpul liber (5 minute)
  - b. Interviul nr. 2 (elevul B cu elevul A):

Subiect: Cea mai grozavă experiență din viața mea (5 minute)
- 3) Profesorul are rol de observator, doar vă sprijină sau vă apreciază când este cazul.
- 4) Acum evaluați-vă unul pe celălalt folosind "Criteriile de calitate pentru un interviu". Notă: Menționați cel puțin trei aspecte pozitive înainte de a menționa unul care trebuie îmbunătățit.
- 5) După ce ați făcut aceste interviuri de test, reveniți fiecare în banca lui și răspundeți la următoarele întrebări:
  - a. Cum v-ați simțit în timpul interviului? Ca intervievator? Dar ca intervievat?
  - b. La ce întrebare ați obținut cel mai complet răspuns? Ce întrebare a fost nepotrivită?
  - c. Credeți că ar trebui să schimbați ceva? La întrebări? La modul în care adresați întrebările?

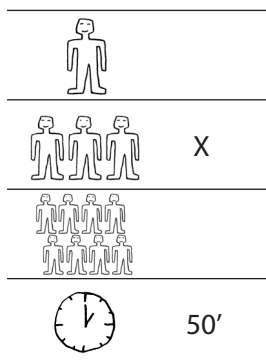
## **Materiale:**

- Instrumentul nr. 6A: Realizarea de interviuri

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



## ***Caietul JOBS 1 – Tema nr. 2 – Sarcina de lucru 4: Pregătirea pentru interviul real***



### **Sarcină de lucru:**

Stabiliți împreună structura interviului pe care îl veți realiza.

### **Organizarea clasei:**

Lucrați în perechi în băncile voastre.

### **Procedură:**

- 1) Alege-ți partenerul alături de care vei realiza interviul.
- 2) Luați de pe tablă cele șase foi (de la sarcina de lucru 1) și decideți pe cine veți intervieva. Care au fost motivele alegerii acestei persoane, a acestei profesii? Discutați între voi aceste motive!
- 3) Folosiți-vă de Instrumentul nr. 6A pentru a planifica un interviu bun.
- 4) Folosiți chestionarul de la pagina următoare: grupați întrebările în 3-5 categorii (de ex. calificări, condiții de muncă, biografie profesională etc.). Stabiliți aceste categorii și completați principalele întrebări pe care vreți să le puneți.

### **Materiale:**

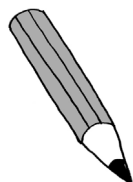
- Instrumentul nr. 6A: Realizarea de interviuri
- Foaia de lucru: Formular pentru chestionar

Interviul a fost conceput să fie realizat în perechi. Dacă numărul elevilor din clasă nu este par, fiți pregătiți să dați instrucțiuni unui grup format din 3 elevi, în loc de 2.

Pentru construirea chestionarelor, 3 elevi pot lucra împreună în același mod ca perechile. Pentru realizarea interviului este important să le dați instrucțiuni clare și să precizați fiecărui elev rolul său. Identificați-i înainte de a le da sarcina de lucru pentru acasă.

Alegerea persoanei potrivite pentru interviu nu este o sarcină ușoară pentru elevi. Ei trebuie într-adevăr să-și acorde timp, să discute și să găsească motivele pentru care preferă o anumită persoană sau o anumită profesie. Și, întotdeauna, trebuie să aibă pregătit un plan de rezervă, pentru cazul în care prima persoană aleasă nu poate sau nu vrea să acorde interviul.

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



## **Formularul pentru chestionar**

Numele interviuatorilor:

---

Numele persoanei intervievate:

Profesia sa:

---

Categoria/întrebarea:

---

---

---

---

Categoria/întrebarea:

---

---

---

---

Categoria/întrebarea:

---

---

---

---

Categoria/întrebarea:

---

---

---

---

---

Categoria/întrebarea:

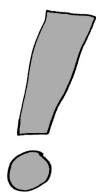
---

---

---

---

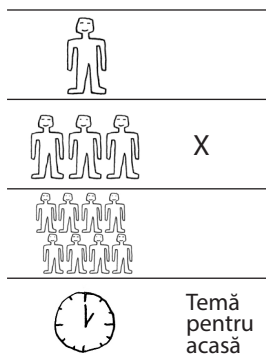




# **Caietul JOBS 1 – Tema nr. 2 –**

## **Sarcină de lucru pentru acasă:**

### **Realizarea unui interviu**



#### **Sarcină de lucru:**

Realizează interviul împreună cu partenerul tău și ia notițe.

#### **Procedură:**

- 1) Hotărâți unde și când vreți să realizați interviul.
- 2) Luați în calcul 20-50 minute pentru un interviu bun.
- 3) Trebuie să decideți cine va pune întrebările și cine va lua notițe.
- 4) Aduceți notițele la următoarea lecție JOBS!
- 5) Dacă este posibil, faceți o poză persoanei interviuate și tipăriți-o.
- 6) Căutați în reviste poze legate de profesia persoanei interviuate.  
Poate găsiți și articole în presă despre profesia respectivă.

#### **Materiale:**

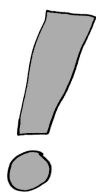
- Formularul pentru interviu de la sarcina anterioară
- Blocnotes/caiet
- Poate un aparat de fotografiat
- Reviste și ziare

# ***Caietul JOBS 1 - Tema nr. 3:***

## ***Evaluarea interviului***

O **evaluare** este descrierea, analiza și aprecierea unor proiecte, procese, organizații, dar și a beneficiilor acestora.





# ***Caietul JOBS 1 – Tema nr. 3 – Sarcina de lucru 1: Prima impresie despre domeniile profesionale***

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  |     |
|  | X   |
|  | X   |
|  | 45' |

## **Sarcină de lucru:**

Discută primele impresii despre oameni și profesii de pe piața muncii.

## **Organizarea clasei:**

Scaunele așezate în cerc și lucru în perechi.

## **Procedură:**

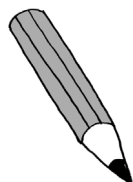
- 1) Așezați-vă într-un cerc larg.
- 2) Discutați conținutul interviurilor: Care este prima impresie despre domeniile profesionale? Ce v-a plăcut și ce nu? De ce?
- 3) Discutați despre cum s-a desfășurat interviul: Ce a fost incitant, frumos, surprinzător, dificil etc.?
- 4) Stai împreună cu partenerul tău. Încercați să examinați expresia „ocupație-profesie”: Ce înseamnă pentru persoana interviuată să aibă o ocupație/profesie? De ce trebuie ca o persoană să muncească? Ce crezi că va însemna pentru tine să muncești? Ce așteptări ai când spui că vrei să practici profesia pe care ai ales-o? Discută cu partenerul tău.
- 5) Reflectați asupra așteptărilor avute și a surprizelor apărute în timpul interviului, precum și asupra lumii profesiilor.
- 6) Completează, împreună cu partenerul tău, formularul de la pagina următoare; identificați cele mai importante mesaje și citate.

## **Materiale:**

- Foaia de lucru: Evaluarea interviului.

Elevii rezolvă sarcinile în moduri diferite și vor obține diferite tipuri de rezultate, pe diferite niveluri de calitate. Deși diversitatea poate face evaluarea mai complexă și compararea rezultatelor mai dificilă, totuși aceasta vă poate arăta ce niveluri ating rezultatele învățării elevilor dumneavoastră în domeniul competențelor de viață. Deci, dumneavoastră ar trebui să priviți aceste rezultate diferite ca pe ceva bun și să le evaluați folosind repere individuale sau orientate pe criterii.

[illegible]



## ***Evaluarea interviului:***

Așteptările voastre înainte de interviu:

---

---

---

---

---

Impresiile voastre după interviu:

---

---

---

---

---

---

Principalele mesaje:

1)

---

---

---

---

---

2)

---

---

---

---

---

3)

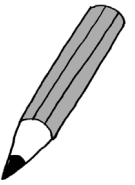
---

---

---

---

---



Citate (1-2 care vi s-au părut cele mai potrivite pentru voi):

---

---

---

---

---

---

Idei de titlu: (mai multe versiuni)

---

---

---

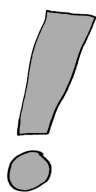
---

---

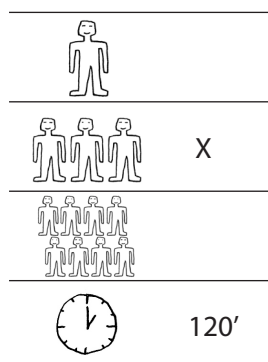
---

Autoevaluare: Ce am făcut bine? Ce am putea îmbunătăți?

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



# ***Caietul JOBS 1 – Tema nr. 3 – Sarcina de lucru 2: Posterul meu de prezentare***



## **Sarcină de lucru:**

Pregătiți, împreună cu partenerul vostru, un poster pentru prezentarea din școală.

## **Organizarea clasei:**

Lucrați în perechi.

## **Procedură:**

- 1) Citiți Instrumentul nr. 9: Realizarea de postere
- 2) Reamintiți-vă interviul – revedeți formularul de evaluare din paginile anterioare – și:
  - a. Alegeți cea mai importantă informație despre persoana interviuată.
  - b. Alegeți 3-5 elemente de noutate (învățămintele) pe care le-ați câștigat prin acest interviu.
  - c. Alegeți 3-5 citate și explicați-le.
  - d. Alegeți un titlu pentru prezentarea voastră.
  - e. Spuneți-vă părerea:
    - i. Ce ați învățat despre profesia/ocupația respectivă?
    - ii. Ce ați învățat despre modul în care se realizează un interviu?
    - iii. Ce v-a plăcut?
    - iv. Ce v-a creat dificultăți?
- 3) O prezentare este ca o carte de vizită! Va fi judecată după conținut, după compoziția grafică și claritatea mesajului!

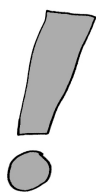
## **Materiale:**

- Hârtie pentru poster (Fiți inventivi! Nu trebuie neapărat să cumpărați hârtie; puteți folosi, de exemplu, spatele unui afiș sau puteți pune la un loc mai multe foi mici de hârtie etc.)
- Creioane, pixuri, foarfece, lipici (dacă trebuie, aduceți-le de acasă)
- Reviste din care să decupați fotografii
- Foaia de lucru: Evaluarea interviului, de la sarcina anterioară
- Instrumentul nr. 9: Realizarea de postere

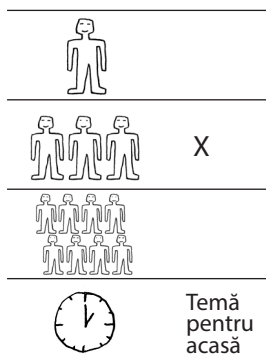
Rezultatele diferitelor studii de cercetare asupra factorilor care influențează realizările elevilor arată că cel mai important factor este feedback-ul direct și personal dat de către profesor.

### Notele pregătitoare ale profesorului

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



# Caietul JOBS 1 – Tema nr. 3 – Sarcină de lucru pentru acasă: Finalizarea posterului



## Sarcină de lucru:

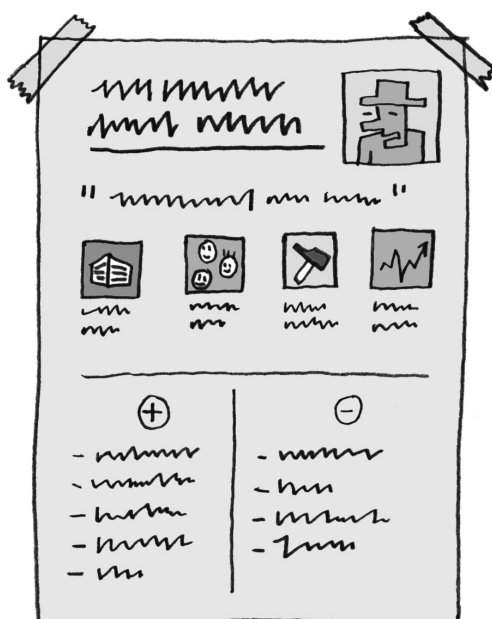
Finalizați posterul până la începutul săptămânii viitoare.

## Procedură:

- 1) Dacă nu ați reușit să finalizați posterul la școală, finalizați-l acasă. Asigurați-vă că aveți suficient timp și un spațiu adecvat unde să puteți lucra împreună cu partenerul de interviu.
- 2) Țineți cont de Instrumentul nr. 9: Realizarea de postere. Acesta vă va ajuta să vă concentrați asupra celor mai importante elemente.
- 3) Puteți începe, deja, să vă gândiți la expoziția de postere de săptămâna viitoare (vezi Tema nr. 4 – Sarcina de lucru 2).

## Materiale:

- Tema nr. 3 – Sarcina de lucru 2
- Instrumentul nr. 9: Realizarea de postere



## Găsirea unui spațiu potrivit pentru expoziție

De data aceasta, profesorul are o sarcină de lucru: să caute, în școală, un loc potrivit unde posterele elevilor (sau unele dintre ele) pot fi expuse și unde pot fi organizate vizite cu ghid pentru alți elevi și profesorii lor. Acesta poate fi un culoar, holul de la intrare, o sală special rezervată în această săptămână...

Probabil va trebui să informați directorul școlii și administratorul.

## Materiale de fixare

Cuie, piuneze, bandă adezivă și orice altceva este necesar pentru prinderea posterelor pe pereți sau pe panourile de expunere. Aduceți chiar dumneavoastră aceste materiale sau dați această sarcină unor elevi.

## Timpul

Posterele vor fi expuse timp de o săptămână, începând cu următoarea zi JOBS.  
Pentru turul cu ghid, vă propunem 20-30 minute.

## Gândiți-vă la posibilia vizitatori

Săptămâna viitoare veți decide, împreună cu clasa, pentru cine veți organiza vizitarea cu ghid. În prealabil, dumneavoastră veți selecta câteva idei, cine ar putea fi invitat, cât de mare este grupul și când s-ar putea face vizitarea cu ghid. Va trebui să consultați orarul clasei JOBS, dar și pe cel al altor clase și profesori.

**Important:** Dați-le câteva sugestii, dar, în final, lăsați clasa să decidă cine va fi invitat.

## Notele pregătitoare ale profesorului

---

---

---

---

---

---

---

---

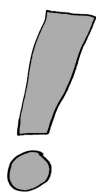


# ***Caietul JOBS 1 - Tema nr. 4:***

## ***Expoziția de postere***

O **expoziție**, în sens general, este o prezentare și o expunere publică, organizată a unor obiecte selectate în mod special pentru a pune în lumină specificul unei activități. În practică, expozițiile se organizează în muzee, galerii sau săli de expoziție și la târguri naționale/internaționale.





# ***Caietul JOBS 1 – Tema nr. 4 – Sarcina de lucru 1:*** **Pregătirea expoziției**

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | X   |
|  | X   |
|  | X   |
|  | 60' |

## **Sarcină de lucru:**

Planificați, în clasă, prezentarea expoziției cu ghid.

## **Organizarea clasei:**

Profesorul vostru a organizat deja spațiul din școală unde posterele vor fi expuse timp de o săptămână.

## **Procedură:**

- 1) Puneți posterele pe pereți sau pe panourile speciale. Primiți materialele de fixare de la profesor sau de la colegi.
- 2) Acum, rămâneți în sala în care sunt posterele sau întoarceți-vă în clasa voastră pentru discuții:
  - Clasa voastră va invita oaspeți pentru o vizită cu ghid a expoziției de postere (20-30 minute). Pe cine ați putea invita? Spuneți-vă părerea liber, iar profesorul poate adăuga ideile sale.
  - Câte vizite cu ghid veți putea organiza: una, două...?
  - Când vor avea loc aceste vizite?
  - Cine va invita oaspeții?
  - Organizați un bufet cu răcoritoare/dulciuri înainte/după vizită?
  - Ați informat pe toată lumea interesată?

## **Materiale:**

- Posterele
- Tot ce vă trebuie ca să expuneți posterele pe perete sau panouri, de ex. cuie, bandă adezivă
- Poate băuturi răcoritoare pentru vernisaj
- Etc.

Diferitele sarcini de lucru din cadrul programului JOBS sunt strâns legate de persoana elevului. Expunerea în fața celorlalți poate fi un lucru delicat. Asigurați-vă că elevii nu sunt forțați să facă nimic din ceea ce dumneavoastră nu ați face. Ca să întăriți această stare de încredere (de tratament egal), JOBS sugerează ca de fiecare dată să folosiți propria persoană ca model pentru diferite sarcini, (de ex. pentru harta mentală, pentru interviul model etc.) pe care elevii trebuie să le realizeze. Astfel, veți crea o atmosferă în care starea de încredere și deschiderea față de ceilalți să fie posibile. Majoritatea sarcinilor implică lucrul în echipă. Elevii vor avea nevoie de o atmosferă de încredere și respect pentru a putea vorbi deschis despre problemele lor personale. Este sarcina dumneavoastră, ca profesori, să creați și să promovați această atmosferă, evitând competitivitatea între elevi și facilitând comportamentul cooperant.

[illegible]



## **Caietul JOBS 1 – Tema nr. 4 – Sarcina de lucru 2:** **Repetiția generală pentru** **prezentarea posterelor**

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | X   |
|  | X   |
|  |     |
|  | 45' |

### **Sarcină de lucru:**

Prezentați posterele voastre celorlalți și jucați rolul unui oaspete.

### **Organizarea clasei:**

Expoziție de postere în clădirea școlii

### **Procedură:**

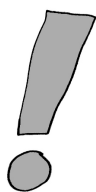
- 1) Pregătire (10')  
Lucrezi împreună cu partenerul cu care ai făcut interviul și posterul. Uitați-vă bine la poster și fiți pregătiți pentru un dialog cu unul-doi vizitatori și notați-vă:
  - Ce pot citi vizitatorii singuri?
  - Când îi lași să se uite la poster?
  - Ce ai vrea să explici, să illustrezi?
  - Cum îi întâmpini pe vizitatori?
  - Cum începi dialogul?
  - Încearcă nu numai să vorbești, ci să și asculți, să pui întrebări.
- 2) „Unul stă, unul circulă” (2×15')  
Unul dintre voi stă lângă posterul vostru și are totul notat, știe ce are de spus. Celălalt se plimbă prin expoziție și joacă rolul unui vizitator uitându-se la alte 2-3 postere.  
Cel care a circulat revine și-i spune partenerului ce postere a văzut. Apoi, schimbați rolurile.

### **Materiale:**

- Posterele
- Foi pentru notițe

Acum este momentul să invitați oaspeții și să stabiliți data prezentării, fie săptămâna următoare, fie în următoarea zi JOBS – dar aceasta trebuie să fie înainte de a începe Caietul JOBS 2!

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



## ***Caietul JOBS 1 – Tema nr. 4 – Sarcina de lucru 3: Evaluarea Caietului JOBS 1***

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | X   |
|  |     |
|  | X   |
|  | 45' |

### **Sarcină de lucru:**

Evaluati ce ati lucrat in ultima luna.

### **Organizarea clasei:**

In prima parte, stati in banci.

In partea a doua, asezati scaunele in cerc.

### **Procedură:**

- 1) Expoziția s-a încheiat, voi sunteți la sfârșitul Caietului JOBS 1 și este momentul să priviți în urmă.
- 2) Chestionarul „Întrebări pentru evaluare” de pe pagina următoare vă va ajuta să reflectați asupra muncii depuse până acum. Parcurgeți individual întrebările și răspundeți la ele, încercând să fiți sinceri cu voi înșivă.
- 3) După ce ați terminat toți de completat chestionarul, așezați-vă scaunele în cerc.  
Discutați împreună despre ce ați aflat și analizați diferitele aspecte.  
Profesorul conduce discuția.
- 4) La sfârșit, profesorul va strânge toate chestionarele pentru a-și forma o imagine completă despre cum v-a plăcut să lucrați în Caietul JOBS 1.

### **Materiale:**

- Posterele
- Caietul JOBS 1
- Foaia de lucru: Întrebări pentru evaluare

## De ce să discutați aceste aspecte în clasă?

Fiecare elev și-a făcut comentariile pentru el, iar dumneavoastră, ca profesor, le veți citi și veți face scurte comentarii – atunci de ce să le mai discutăm? Pentru elevi, este un avantaj: aud în clasă cum au reacționat ceilalți, cum au învățat ceilalți. Este interesant de văzut și auzit dacă toată lumea a reacționat la fel sau dacă există un spectru larg de învățăminte și opinii.

Un al doilea motiv constă în avantajul exprimării orale: într-o discuție în clasă, puteți întreba ce semnificație are un lucru, care sunt motivele din spatele unei afirmații, puteți explica, da exemple, clarifica, discuta în contradictoriu...

## Conducerea unei discuții

Este evident că nu puteți parcurge toate chestionarele cerându-le elevilor să le citească unul după altul. A conduce o discuție înseamnă să selectați pentru început o întrebare, să lăsați câțiva elevi să răspundă înainte ca profesorul să vorbească iar, să arătați interes pentru ceea ce elevii spun și învață. Când răspunsurile și discuțiile par a se fi terminat și pentru clasă și pentru dumneavoastră, atunci interveniți cu o a doua întrebare.

## “Clienții obișnuiți”

Sarcină pentru profesori: Ce puteți face pentru ca nu tot aceiași 2-3 elevi să vorbească, ci mai mulți (dintre cei mai tăcuți) elevi să participe la discuție?

## Scrierea comentariilor

Sarcina nu este atât de complicată pe cât pare! Nu trebuie să scrieți o pagină întreagă pentru fiecare elev, faceți comentarii doar pentru câteva aspecte în care sunteți interesat. Scrieți, în câteva fraze, ce a făcut elevul bine sau unde v-a surprins, care a fost elementul principal din punctul vostru de vedere, adăugați un aspect despre care ați vrea să auziți mai multe sau un sfat concret privind cum ar putea elevul acționa diferit data viitoare.

## Notele pregătitoare ale profesorului

---

---

---

---

---

---

---



b) tu, ca elev, **cum** ai învățat.

## Conținut: Lumea profesiilor

- Ce ai învățat despre lumea profesiilor?
- Ce te-a impresionat cel mai mult? De ce?
- Cine te-a impresionat cel mai mult? De ce?
- Scrie ce a devenit important pentru tine.
- Ce te-a surprins?
- De ce anume ești mulțumit?
- Unde crezi că există probleme?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.











JOBS