



IEI

ÁRII

Consilierea școlară a elevilor din învățământul preuniversitar prin utilizarea instrumentelor online de evaluare și orientare

SUPORT DE CURS

MODULUL 1.	Editarea și gestiunea documentelor realizate cu pachetul
	Microsoft Office
MODULUL 2.	Sistemul informatic de evaluare și consiliere online a elevilor
MODULUL 3.	Evaluarea elevilor bazată pe sistemul informatic de evaluare și
	consiliere

Cuprins

MODULUL 1: Editarea și gestiunea documentelor realizate cu pachetul Microsoft Office	
Utilizarea editorului de text Microsoft Word 2010 în redactarea de materiale didactice	
Lansarea aplicației Microsoft Word 2010	
Crearea unui document nou	
Salvarea unui document	
Deschiderea unui document existent	89
Închiderea unui document	
Selectarea textului	
Copierea (copy), tăierea/mutarea (cut) și lipirea (paste) textului	
Ștergerea textului	90
Inserarea caracterelor speciale	90
Căutarea și înlocuirea caracterelor	90
Utilizarea stilurilor în Microsoft Word. Formatarea textului și a paragrafelor	90
Liste marcate și liste numerotate	91
Tabele	91
Inserarea imaginilor și a graficelor	92
Formatarea imaginilor și a graficelor	93
Inserare/ștergere sfârșit de pagină	93
Antet și subsol	93
Numerotarea paginilor	93
Utilizarea referințelor	94
Formatarea generală a documentelor Microsoft Word 2010	94
Tipărirea documentelor	94
Utilizarea îmbinării corespondenței pentru a trimite mesaje de poștă electronică persor	alizate
către o listă de adrese	95
Calcul tabelar utilizând Microsoft Excel 2010	97
Lansarea aplicației Microsoft Excel 2010	97
Introducerea datelor	97
Salvarea unui document	98
Deschiderea unui document existent	98
Crearea, copierea, mutarea și ștergerea registrelor și a foilor de calcul	98
Selectarea datelor	98
Copierea/mutarea conținutului unui grup de celule în alte celule din aceiași foaie de cal	cul sau în
altă foaie de calcul	99
Ștergerea conținutului unei celule / grup de celule	99
Ștergerea unei celule	99

Consilierea școlară a elevilor din învățământul preuniversitar prin utilizarea instrumentelor online de evaluare și orientare	e

ștergerea unui rand / a unei coloane	
Inserarea unui rând nou / a unei coloane noi	99
Modificarea dimensiunilor unui rând / a unei coloane	100
Sortarea (ordonarea) datelor după unul sau mai multe criterii	
Filtrarea datelor (afișarea numai a datelor care îndeplinesc anumite condiții)	100
Lucrul cu formule și funcții, câmpuri calculate	
Grafice și diagrame	
Tipărirea registrelor de lucru Microsoft Excel	101
Realizarea prezentărilor cu Microsoft PowerPoint 2010	102
Lansarea aplicației Microsoft PowerPoint 2010	102
Crearea unei prezentări	102
Adăugarea unui diapozitiv	
Ştergerea unui diapozitiv	
Modificarea șablonului de structurare a unui diapozitiv	
Modificarea temei (model de design) de afișare a unui diapozitiv și a culorii de fundal	
Adăugarea și editarea textelor într-un diapozitiv	
Inserarea imaginilor și a graficelor într-un diapozitiv	104
Adăugarea efectelor de tranzitie	
Adăugarea efectelor de animatie	104
Pregătirea expunerii interactive a unei prezentări, local sau extins către un dispozitiv ex	tern
(videoprojector)	
Tipărirea prezentărilor Microsoft PowerPoint	
MODULUL 2: Sistemul informatic de evaluare si consiliere online a elevilor AMN Insight	
Utilizarea sistemului de evaluare si consiliere online. Modulul Setări	
Setare profil cadru didactic/consilier	
Administrare clase, planificare elevi, planificare profesori	
Administrare subjecte pentru consiliere	
Modulul <i>Elevi</i>	
Importarea elevilor	
Operatiuni de bază asupra profilului de elev ca și unitate	
Utilizarea interfetei structurate pentru fiecare elev	
Utilizarea sectiuni <i>Consiliere</i> atasată fiecărui profil de elev	
Managementul sesiunilor de testare	
Crearea unei sesiuni	
Editarea sesiunilor	114
Vedere de ansamblu a sesiunii	114
Ranoarte și statistici ne clase	114
MODULUU 3: Evaluarea elevilor bazată ne sistemul informatic de evaluare si consiliere	115
Teste si chestionare online	115
Initializarea sesiunilor de evaluare	115
Orientarea scolară și profesională a elevilor de clasa a VIII-a și a XI-a	120
Factori măsurati	120
Raportul combinat	171
Raportul Canacitate	171
haportar capacitate	

Consilierea școlară a elevilor din învățământul preuniversitar prin utilizarea instrumentelor online de evalu	uare și orientare
Raportul "Eu, la școală și acasă"	
Raportul Personalitate – Big Five	124
Chestionarul Orientare școlară și consiliere educațională	125
Teoria trăsătură-factor (Holland)	125
Studii de caz. Utilizare și interpretare	129

MODULUL 1: Editarea și gestiunea documentelor realizate cu pachetul Microsoft Office

Utilizarea editorului de text Microsoft Word 2010 în redactarea de materiale didactice

Aplicația Microsoft Word face parte din suita de programe Microsoft Office, alături de Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access și altele. Aceste programe pot lucra independent sau împreună pentru a ușura activitatea utilizatorilor în editarea de documente.

Microsoft Word 2010 este un puternic procesor de texte, cu facilități încorporate care permit crearea și salvarea documentelor. Aplicația asigură funcțiile specifice (de bază și avansate) ale unui editor de texte, din care putem enumera: introducerea textului, stabilirea diferitelor tipuri de caractere, alegerea diferitelor formate de pagină, aranjarea textului în pagină, modalități de automatizare a editării (utilizarea stilurilor și a referințelor, verificarea ortografică și gramaticală automată), multiple modalități de utilizare și formatare a tabelelor, utilizarea elementelor grafice cu posibilități de importare, desenare și ajustare acestora prin utilizarea de efecte 3D, texturi, umbre și, nu în ultimul rând, suport multilingv inclus cu posibilitatea asistării editării (verificare corectitudine și coerență, sinonime, despărțire în silabe) în limba aleasă.

În continuare vom prezenta operațiile elementare, cu particularități și opțiuni avansate, pentru modul de lucru cu aplicația Microsoft Word 2010.

	1)- (0 -											Doc	ument1	- Micro	osoft Word							- 0	×
Fișie	r Por	nire	Inserare	Aspec	t pagină	F	Referințe	e (Corespon	ndență	Revi	zuire	Vizualiz	zare	Dezvolt	ator Acro	bat						_	∾ 🕜
Lipire	🔏 Deci 🖹 Cop 🏈 Desc	upare lere criptor d e	formate	Calibri (18 I	Corp) <u>U</u> * i	- 11 abe ×	• A	` ∧` 	Aa - ^{ab} 2 - ⊿	≫j : <u>1</u> - [= - = =	: • '∰•	∰ € \$≣•	≡ ≵. 2.	¶ 	AaBbCcDe 1 Normal	AaBbCcDo 1 Fără spa	AaBbC	AaBbCc Titlu 2	AaB Titlu	AaBbCc. Subtitlu	▲ Modificare stiluri *	♣ Găsire ▾ ද <mark>b</mark> Înlocuire & Selectare	: 2 *
	Clipbo	bard	G.			Fo	ont			Gi		Par	agraf		Fai				Stiluri			G.	Editare	
L	· 2		1 1 1 1	8.1	1 1	1.1	2 1	• 3 •	1 4	4 × 1	- 5 -	1 · 6		7 1	· 8 ·	1 - 9 - 1	10 1 1	11 1 1 12	1 13 1	1 14 1 1	15 1	A 1 1 17 1	1 18 1	₿2
				- Daniel																		100		
Pagir	a: 1 din 1	Cuvin	e: 0 🛛 🥸	кота	na [🛅																¢ • • ≥ =	155% -		• .::

Lansarea aplicației Microsoft Word 2010

Click pe butonul Start \rightarrow All Programs \rightarrow Microsoft Office $\rightarrow \mathbb{M}$ Microsoft Word 2010.

Crearea unui document nou

La lansarea aplicației se deschide fereastra specifică acesteia, care conține un document necompletat și pre-formatat pe baza unui șablon de document predefinit. Aici se poate edita documentul dorit, după care se salvează în structura de fișiere a calculatorului. Alternativ, se poate crea un alt document nou, utilizând comenzile *Fișier* \rightarrow *Nou* \rightarrow se alege un document pre-formatat după tipurile de șabloane predefinite \rightarrow *Creare*.

Salvarea unui document

Folosind meniul principal al aplicației, se alege suita de comenzi: *Fișier* \rightarrow **G***Salvare* \rightarrow se specifică numele documentului în secțiunea Nume fișier și locația în care va fi salvat \rightarrow *Salvare*. Alternativ, se poate folosi opțiunea **S***Salvare ca*, similară cu **G***Salvare*, cu posibilitatea de a salva un document existent (pre-salvat) sub un alt nume sau folosind unul din multele alte formate de fișiere oferite de aplicație (versiuni anterioare ale tipului de document Word, PDF etc.).

Deschiderea unui document existent

În cadrul aplicației Word se folosesc comenzile: *Fișier* $\rightarrow \cong$ *Deschidere* \rightarrow se caută documentul în locația în care a fost salvat \rightarrow se selectează fișierul \rightarrow *Deschidere*. Alternativ se poate folosi unul din multele aplicații Windows existente pentru navigația în structura arborescentă a stocării fișierelor pe discul fix (sau pe un dispozitiv extern) \rightarrow se localizează și se deschide fișierul dorit.

Închiderea unui document

După salvarea documentului, acesta poate fi închis folosind butonul X din meniul superior drept al aplicației $\boxed{}$ aplicației $\boxed{}$ sau prin comenzile: *Fișier* \rightarrow $\boxed{}$ *Ieșire*.

Selectarea textului

- a) cu mouse-ul: click în fața textului ce va fi selectat → ținând butonul mouse-ului apăsat se deplasează cursorul la sfârșitul testului care se dorește selectat → se eliberează butonul mouse-ului;
- b) folosind tastatura: se poziționează cursorul la începutul textului → ținând tasta Shift apăsată se deplasează cursorul folosind tastele de navigație ←↑↓→ până când este selectat tot textul dorit; pentru a selecta până la sfârșitul sau începutul rândului sau documentului întreg, din poziția curentă a cursorului se aleg combinațiile de taste, respectiv: Shift + End, Shift + Home, Shift + Ctrl + End, Shift + Ctrl + Home.

Copierea (copy), tăierea/mutarea (cut) și lipirea (paste) textului

- a) se selectează textul → click dreapta pe textul selectat → comanda a Copiere / Decupare
 → se poziționează cursorul în locul în care va fi copiat/mutat textul → click dreapta → se selectează una dintre cele trei opțiuni de lipire: cu păstrare formatare sursă, cu îmbinare formatare sau cu păstrare doar text.
- b) se selectează textul \rightarrow se apasă combinația de taste *Ctrl* + *C* / *Ctrl* + *X* \rightarrow se poziționează cursorul în locul în care va fi copiat/mutat textul \rightarrow se apasă combinația de taste *Ctrl* + *V*.

c) se selectează textul → din fila Home a meniului principal se apasă butonul in (copiere) sau
 ¾ (decupare/mutare) → se poziționează cursorul în locul în care va fi copiat/mutat textul
 → se apasă butonul Lipire.

Ștergerea textului

Se selectează textul → se apasă tasta *Delete*. Alternativ, se poziționează cursorul în locația dorită și prin apăsarea continuă a tastei *Delete/Backspace* se șterge după/înainte de poziția cursorului, până la eliberarea tastei.

Inserarea caracterelor speciale

Caracterele speciale (simbolurile) pot fi introduse cu ajutorul tastaturii folosind coduri specifice (scurtături) din combinații de multiple taste. Alternativ se poate folosi meniul *Insert* \rightarrow *Symbol* \rightarrow se selectează simbolul dorit din lista curentă sau din lista extinsă (*More Symbols...*). Pentru fiecare simbol care se dorește a se insera repetat, se poate atașa acestuia o scurtătură de tip combinație de taste, folosind dialogul *Tastă de comenzi rapide...*.

Căutarea și înlocuirea caracterelor

- se alege fila Pornire → meniul Editare → AGăsire → în panoul apărut se scrie termenul căutat, iar editorul va afișa automat în lista de mai jos toate locurile unde s-au găsit ocurențe; se poate folosi și scurtătura Ctrl + F.
- se alege fila Pornire → meniul Editare → acînlocuire → în fereastra afișată se introduce termenul de înlocuit în primul câmp, iar în al doilea se introduce termenul cu care se va înlocui → se folosesc în continuare opțiunile înlocuire și Următorul găsit pentru înlocuirea numai a anumitor ocurențe ale termenului de înlocuit, sau înlocuire peste tot pentru înlocuirea în tot documentul; se poate folosi și scurtătura Ctrl + H.

Utilizarea stilurilor în Microsoft Word. Formatarea textului și a paragrafelor

Formatarea textului se poate aplica întregului document (prin selecție totală), sau doar anumitor secțiuni, paragrafe, cuvinte sau caractere ale acestuia, după selectarea lor prealabilă. În paralel se pot utiliza stiluri predefinite de formatare a textului grupate în seturi, care după aplicare se pot particulariza. Acestea sunt structurate și ierarhizate în funcție de direcțiile curente de formatare generală a documentelor; avem astfel stiluri pentru: titluri, subtitluri (și oricâte alte subniveluri de titlu), text normal, text accentuat, citat etc. Odată formatat un segment de text, acesta poate fi selectat și salvat ca stil personalizat prin intermediul filei *Pornire* \rightarrow meniul *Stiluri* \rightarrow se extinde lista predefinită prin acționarea butonului = *Mai multe* \rightarrow *Salvare selecție ca stil rapid nou...*.

Fișier	Pornire	Inserare Aspect pagină Referin	țe Corespondență Revizu	ire V	'izualizare Dezvoltator	Acrobat		۵ (?
	Calibri	• 11 • A • A• Aa•		↓ ¶	AaBbCcDc AaBbCcDc	AaBbC	A	♣ Găsire ▾ ªba Înlocuire
Lipire	BI	<u>U</u> * abe x ₂ x ² A * A *	E = = = + * *	<u> </u>	1 Normal 1 Fără spa	Titlu 1 🚽	Modificare stiluri *	Selectare *
Clipboard	Gi .	Font 🕞	Paragraf	Es.	Stil	uri	Es.	Editare

Diverse metode de formatare a unei selecții de text (caractere, cuvinte, paragrafe, mai multe paragrafe, întreg documentul):

- utilizând fila *Pornire* \rightarrow meniul *Font* \rightarrow se poate alege fontul, dimensiunea și cazul caracterelor (Aa, transformare text majuscule, litere mici, inversare caz), precum și diverse

efecte aplicabile asupra acestora: **B** bold (îngroșat), **I** italic (cursiv), **U** subliniat, **b**etăiat, indice sau exponent, accentuat, culoare fundal și culoare caractere;

- prin extinderea meniului Font din fila Pornire (săgeată colț dreapta jos), sau prin click pe butonul drept al mouse-ului asupra unei selecții și alegerea opțiunii Font, se pot aplica setări avansate de formatare a caracterelor selecției (scalare, spațiere, poziție, tip subliniere, efecte text: umbre, accentuări, borduri etc.);
- utilizând fila Pornire → meniul Paragraf se poate stabili alinierea acestora (≣stânga, ≣ centru, ≣dreapta, ≣stânga-dreapta), spațiul dintre paragrafe și spațiul dintre rânduri ‡≣, spațiul indentare stânga și dreapta (limite început și sfârșit rând), culoarea de fundal a acestora.
- Prin extinderea meniului Paragraf din fila Pornire (săgeată colț dreapta jos), sau prin click pe butonul drept al mouse-ului asupra unei selecții și alegerea opțiunii Paragraf, se pot aplica setări avansate de formatare a paragrafelor cu valori numerice exacte introduse pentru multiplele setări de aspect al acestora;

Liste marcate și liste numerotate

Listele marcate se utilizează pentru prezentarea de înșiruiri de informații legate între ele, dar care nu au o ordine prestabilite. Listele numerotate sunt utilizate pentru informații care trebuie parcurse într-o anumită ordine. Aceste liste pot fi create dintr-un număr de paragrafe introduse anterior (a), sau pot fi create din textul ce urmează să fie introdus (b):

- a) Se selectează paragrafele ce vor apărea în listă → click pe butonul = Marcatori din bara de instrumente (pentru lista marcată), sau pe butonul = (pentru lista numerotată);
- b) Se poziționează cursorul în locația unde va fi generată lista → click pe butonul i din bara de instrumente (pentru lista marcată), sau pe butonul i *Numerotare* (pentru lista numerotată) → se introduce primul element al listei → se apasă tasta *Enter* → se introduce al doilea element → ... → la terminarea listei se apasă din nou butonul i sau butonul i, sau se apasă de două ori tasta *Enter*.

Editorul are anumite valori implicite pentru listele marcate și cele numerotate. Pentru a schimba aceste valori: se selectează elementele listei \rightarrow click dreapta \rightarrow *Marcatori / Numerotare* \rightarrow se alege stilul dorit, de unde începe numerotarea (în cazul listelor numerotate), se pot particulariza marcajele listei etc.

Tabele

Vom descrie mai jos o serie de operații elementare necesare lucrului eficient cu tabele în Microsoft Word:

Fișier	Pornire	Inserare	Aspect pagină	Referințe	Corespondență	Revi	zuire Vizualizare	Dezvolta	tor Acrobat			۵	• ?
Coperl Pagină Ragină	te + á necompletată de pagină	Tabel	Imagine Miniatură	Forme	SmartArt Diagramă ∔Captură de ecran ▼	Solution Linkuri	 Antet • Subsol • Număr de pagină • 	A Casetă text *	 Părți rapide * WordArt * Literă majusculă * 	 → → → → 	π Ecuație ▼ Ω Simbol ▼	Embed Flash	
F	Pagini	Tabele		Ilustrații			Antet și subsol		Text		Simboluri	Flash	

- Crearea tabelelor: fila *Inserare* \rightarrow meniul *Tabel* \rightarrow **meniul** *Tabel* \rightarrow se specifică numărul de rânduri și de coloane prin derularea înspre jos-dreapta a cursorului asupra celulelor afișate.
- Formatarea tabelelor: click pe butonul drept al mouse-ului în cadrul tabelului → se alege opțiunea Mercerități tabel → se setează: dimensiunile tabelului, celulelor, rândurilor și

ale coloanelor, aliniamentul tabelului, spațierea celulelor, textul alternativ până la afișarea integrală a tabelului.

- Selectarea de rânduri / coloane din tabel: click cu mouse-ul în fața / deasupra primei celule din coloana respectivă.
- Selectarea unui grup de celule: click cu mouse-ul pe prima celulă din grup → ținând butonul mouse-ului apăsat se deplasează cursorul acestuia până la ultima celulă din grup → se eliberează butonul mouse-ului.
- Inserarea unui rând într-un tabel:
 - a) Se selectează rândul din tabel în jurul căreia va fi inserată noul rând \rightarrow fila Aspect \rightarrow meniul Rânduri și coloane \rightarrow inserare deasupra sau Inserare dedesubt.
 - b) Se selectează linia din tabel în jurul căreia va fi inserată noua linie → click dreapta pe linia selectată → Inserare → Inserare rânduri deasupra sau Inserare rânduri dedesubt.
- Inserarea unei coloane într-un tabel:
 - c) Se selectează coloana din tabel în jurul căreia va fi inserată noua coloană \rightarrow fila Aspect \rightarrow meniul Rânduri și coloane \rightarrow Inserare la stânga sau III-Inserare la dreapta.
 - d) Se selectează linia din tabel în jurul căreia va fi inserată noua linie \rightarrow click dreapta pe linia selectată \rightarrow *Inserare* \rightarrow *Inserare coloane la stânga* sau *III-Inserare coloane la dreapta*.
- Ștergerea unei celule, linii sau coloane:
 - a) Se selectează celula, linia sau coloana care va fi ștearsă → fila Aspect → meniul Rânduri și coloane → ﷺȘtergere → ﷺȘtergere celule..., ﷺŞtergere rânduri, ∰ Ștergere coloane.
 - b) Se selectează celula, linia sau coloana care va fi ștearsă \rightarrow click dreapta pe selecție \rightarrow *Stergere celule..., Stergere rânduri, Stergere coloane.*
- Îmbinarea celulelor: se selectează celulele care vor fi îmbinate \rightarrow click dreapta pe selecție \rightarrow = îmbinare celule.
- Scindarea sau împărțirea celulelor în două sau mai multe celule: se efectuează click dreapta în interiorul celulei → Scindare celule... → se introduce numărul de rânduri și de coloane ce vor rezulta → OK.
- Schimbarea direcției de scriere a textului: se selectează celulele, liniile sau coloanele dorite
 → din fila Aspect → meniul Aliniere se alege opțiunea A=Orientare text.
- Ordonarea valorilor dintr-o coloană: se selectează coloana → în fila Aspect → meniul Date se efectuează click pe butonul 2 Sortare.
- Însumarea automată a valorilor din coloanele numerice: se adaugă o nouă linie sub selecția de însumat dorită, și, în dreptul coloanei respective de poziționează cursorul text → se alege opțiunea ∑ Însumare.

Inserarea imaginilor și a graficelor

Se alege din fila Inserare \rightarrow meniul Ilustrații $\rightarrow \square$ Imagine, \blacksquare Miniatură, \bigcirc Forme (forme geometrice), \supseteq SmartArt (blocuri de informații), \blacksquare Diagramă.

Formatarea imaginilor și a graficelor

Prin selectarea cu mouse-ul a unei imagini sau a unui grafic, în meniul principal al aplicației va fi pus la dispoziție utilizatorului fila *Format*. Această filă a meniului principal este dependentă de context și astfel nu va fi afișată decât după selectarea în prealabil a elementului formatabil. Aici se regăsesc opțiuni pentru redimensionarea lor, aranjarea în pagină și în raport cu textul, ajustarea lor din punct de vedere grafic (rotire, trunchiere și ștergere fundal), corectare luminozitate și contrast și aplicarea de efecte artistice, posibilitatea de a comprima imaginea importată la dimensiuni mari în raport cu dimensiunea din document etc.

Inserare/ștergere sfârșit de pagină

Trecerea de la o pagină la alta la introducerea textului se face în mod automat în Microsoft Word, atunci când s-a ajuns la sfârșitul paginilor. Uneori însă, este necesară trecerea la o nouă pagină, chiar dacă în pagina curentă nu s-a ajuns încă la sfârșitul acesteia; în astfel de situații se folosesc întreruperile de pagină, astfel:

- Se poziționează cursorul în locația în care se dorește întreruperea \rightarrow fila *Inserare* \rightarrow meniul *Pagini* \rightarrow opțiunea \blacksquare *Sfârșit de pagină*.
- Alternativ, se poate folosi combinația de taste *Ctrl* + *Enter*.
- Ștergerea întreruperilor: se selectează întreruperea sau se poziționează cursorul înainte/după marcajul acesteia (afișat prin activarea opțiunii ¶ Afișare totală din fila Pornire, meniul Paragraf - afișarea tuturor marcajelor de formatare document) → se apasă una din tastele Delete sau Backspace.

Antet și subsol

Antetul conține informații prezente în fiecare pagină a documentului sau a unei secțiuni din document delimitate corespunzător; aceste informații se situează în partea de sus a documentului, în zona dintre marginea superioară a formatului tipic al paginii și marginea de sus presetată a documentului. Subsolul are o implementare similară, acesta găsindu-se însă în partea de jos a paginii. Pentru editare anteturi / subsoluri:

- Se alege din fila Inserare → meniul Antet și subsol → opțiunile Antet / Subsol; în submeniurile respective afișate prin alegerea unei opțiuni din cele două, se oferă o multitudine de stiluri predefinite de afișare pentru acestea, împreună cu opțiunile pentru editare sau ștergere completă a acestora: Editare antet, Editare subsol, Eliminare antet / subsol.
- Alternativ, se poate executa dublu-click cu mouse-ul în zonele dedicate pentru antet (margine sus) și subsol (margine jos) pentru a intra în modul de editare a acestora; în acest mod de editare informațiile din corpul documentului vor fi afișate estompat, iar zona antet / subsol în curs de editare este delimitată de restul documentului printr-un marcaj tip linie întreruptă.

Numerotarea paginilor

În fila Inserare \rightarrow meniul Antet și subsol \rightarrow se alege opțiunea Mumăr de pagină. Aici se stabilesc: poziția în care va fi afișată numerotarea în pagină (în partea de sus sau în partea de jos a acesteia), alinierea (stânga, centru, dreapta), se stabilește dacă prima pagină va fi numerotată sau nu

(în cazul în care este pagină de titlu), se setează formatul afișării numerelor și cu ce număr începe numerotarea.

Utilizarea referințelor

În cadrul filei *Referințe* aplicația Microsoft Word 2010 pune la dispoziție opțiuni avansate de automatizare a introducerii și formatării textelor, prin utilizarea de: cuprinsuri, note de subsol și de final, referințe bibliografice, legende etc.

Cuprinsurile ce pot fi adăugate documentului prin intermediul filei *Referințe*, sunt cuprinsuri generate automat prin extragerea și ierarhizarea pe nivele a titlurilor, subtitlurilor și a oricâte alte sub-niveluri de astfel de referințe structurate și predefinite corespunzător ca atare în text. Aceste referințe vor fi automat ierarhizate și pre-formatate pe stiluri predefinite împreună cu numărul paginii din document în care se regăsesc. Prin activarea unei intrări din cuprins folosind combinația: *Ctrl* + click cu butonul stâng al mouse-ului asupra acesteia, aplicația va repoziționa cursorul din pagină în locația în care se găsește intrarea în document.

Fișier	Pornire Insera	are Aspect pagină	Referințe Cor	espondență	Revizuire Viz	ualizare	Dezvoltator Acrobat		۵ (?)
Cuprins	📄 + Adăugare text マ 📑 የActualizare tabel	AB ¹ [1] Insera AB ¹ Nota Inserare notă de subsol	re notă de final de subsol următoare e note	Inserare referință) Gestionare surs	Inserare legend	Inserare tabel de figuri Actualizare tabel Referință încrucişată	Marcare intrare	Marcare referință
	Cuprins	Note de su	ibsol	Refer	ințe și bibliografie		Legende	Index	Tabel de referințe citate

Pentru introducerea unui cuprins: se poziționează cursorul în locația dorită \rightarrow în fila *Referințe* \rightarrow din grupul *Cuprins* \rightarrow se alege opțiunea \square *Cuprins* \rightarrow din caseta afișată se alege un stil de cuprins predefinit, sau se continuă către un stil personalizat prin apelarea opțiuni \square *Inserare cuprins...*.

Formatarea generală a documentelor Microsoft Word 2010

Multiple informații pentru formatarea generală a documentelor se regăsesc în fila *Aspect pagină* a meniului principal. Aici se pot defini teme care modifică aspectul de ansamblu al întregului document, inclusiv fonturi, culori și efecte, fundaluri pentru pagină, indentarea și spațierea generală a paragrafelor și anumite aspecte de aranjare elemente.

Fișier	Pornire	Inserare	Aspect pagină	Referințe	Corespondență	Revizuire	Vizualizare	Dezvoltator	r Acroba	it	۵ (?)
A	-	🔁 Orientar	re 🔹 👌 📇 Întrerup	eri *	📓 Inscripționare 🛪	Indentare	Spațiere			👌 🖳 Aducere în plan apropiat 🗸	-
A]- ===	I Dimensi	une 👻 📳 Numere	de linie 🔻	🦄 Culoare pagină 🔻	🚛 0 cm	‡ ‡≣ 0 p	ct. 🗘		Trimitere în plan secundar	- 由-
Teme]• Margin	Coloane	ет ba ^{a−} Despărți	re în silabe *	📋 Borduri de pagină	≣ 30 cm	‡ ‡≣ 0 p	ct. 🗘	v tex	_{dt -} Panou de selecție	21-
Teme		Inițial	lizare pagină	Ea.	Fundal pagină		Paragraf	Gi.		Aranjare	

Prin extinderea meniului *Inițializare pagină* din fila *Aspect pagină* (săgeată colț dreapta jos) se va deschide o nouă fereastră cu setări concentrate pentru paginație în care se pot defini în detaliu toate aspectele legate de formatul final al documentului editat: format hârtie, orientare (tip portret și tip vedere), margini laterale și pentru îndoire, pagini multiple, alinierea verticală a elementelor în pagină, distanțele de la muchia paginii până la antet și subsol etc.

Tipărirea documentelor

Opțiunile pentru tipărirea documentelor Microsoft Word 2010 se regăsesc prin activarea meniului *Fișier* \rightarrow *Imprimare*. Aici se regăsesc opțiuni elementare cu privire la tipărire, de la alegerea imprimantei către care se va transmite documentul spre tipărire, alegerea formatului hârtiei, orientare (portret, vedere), imprimare duplex, și până la setări avansate, disponibile în fereastra de setări particularizate ale imprimantei (opțiunea *Proprietăți imprimantă*, de sub selectorul dispozitivului).

Se poate observa că în lista de imprimante a aplicației există un număr de dispozitive care nu sunt atașate fizic calculatorului, cum este cazul imprimantei dedicate. Acestea se numesc imprimante virtuale și vor simula imprimarea documentului către un anumit format de fișiere predefinit, cu opțiuni similare de setare ca și în cazul imprimantelor fixe; acesta este cazul, de exemplu, al imprimantei virtuale Adobe PDF, care va converti documentul curent într-un fișier de tip PDF (*Portable Document Format* — format universal multiplatformă recunoscut).

Utilizarea îmbinării corespondenței pentru a trimite mesaje de poștă electronică personalizate către o listă de adrese

Cu ajutorul îmbinării corespondenței, fiecare mesaj de poștă electronică reprezintă o corespondență separată în



care fiecare destinatar este unic pentru fiecare mesaj. Aceasta diferă de difuzarea unui mesaj de poștă electronică către un grup de destinatari sau de ascunderea destinatarilor în linia Copie carbon invizibilă (CC) a mesajului.

De asemenea, există posibilitatea de a utiliza îmbinarea corespondenței pentru a trimite mesaje de poștă electronică personalizate destinatarilor din lista de adrese. Fiecare mesaj are același tip de informații, însă conținutul său este unic. De exemplu, în mesajele de poștă electronică expediate elevilor, fiecare mesaj poate fi personalizat astfel încât să se adreseze elevilor după nume. Informațiile unice din fiecare mesaj provine din intrări dintr-un fișier de date.

Procesul de îmbinare a corespondenței constă din următorii pași generali:

- Configurarea mesajului de poştă electronică. Documentul principal conține textul și ilustrațiile care rămân aceleași pentru fiecare mesaj de poştă electronică. De exemplu, sigla companiei sau corpul mesajului.
- Conectarea documentului mesaj de poștă electronică la lista de adrese. Lista de adrese reprezintă sursa de date utilizată de Word la îmbinarea corespondenței. Aceasta este un fișier care conține adresele de poștă electronică la care se trimit mesajele.
- Aranjarea listei de destinatari sau de elemente. Word generează un mesaj pentru fiecare adresă de poştă electronică din lista de adrese. Dacă dorim să trimitem mesaje doar la anumite adrese de poştă electronică din lista de adrese, aveți posibilitatea să alegeți adresele sau înregistrările anume pe care să le includem.
- Adăugarea substituenților, numiți câmpuri de îmbinare de corespondență, la documentul mesaj de poștă electronică. Când se efectuează îmbinarea de corespondență, câmpurile de îmbinare corespondență sunt completate cu informații din lista de adrese.
- Examinarea și finalizarea îmbinării corespondenței. Înainte de a trimite întregul set de mesaje, avem posibilitatea să examinăm fiecare mesaj în parte.

Reluarea unei îmbinări de corespondență. Dacă trebuie oprit lucrul la o îmbinare de corespondență, există posibilitatea de a salva documentul principal cu mesajul de poștă electronică și de a relua îmbinarea mai târziu. Word reține informațiile despre sursa de date și câmpuri.

- Când dorim să reluați îmbinarea, se deschide documentul.
- Word afișează un mesaj care solicită confirmarea deschiderii documentului, confirmare care execută o comandă SQL.
- Deoarece acest document este conectat la o sursă de date și dorim să regăsiți datele, facem click pe Da. În cazul în care deschideam un document despre care nu știam că este conectat la o sursă de date, am fi făcut clic pe Nu pentru a preveni accesul nedorit la date.
- Va apărea textul documentului, împreună cu toate câmpurile inserate.
- Se efectuează click pe fila *Corespondență* și se reia lucrul.

Conectarea documentului mesaj de poștă electronică la lista de adrese. Pentru a introduce informații în documentul mesaj de poștă electronică principal, trebuie conectat documentul la lista de adrese, denumită și sursă de date sau fișier de date. Dacă nu există deja un fișier de date, avem posibilitatea să creăm unul în timpul procesului de îmbinare a corespondenței.

Alegerea unui fișier de date.

 În fila Corespondență, în grupul Pornire Îmbinare corespondență, se efectuează click pe Selectare destinatari.



- 2. Se alege una dintre următoarele variante:
 - Se utilizează *Persoane* de contact Outlook. Dacă dorim să utilizăm lista *Persoane de contact* din *Microsoft Outlook*, se alege opțiunea pe *Selectare din persoanele de contact Outlook*.
 - Se utilizează un fișier sursă de date existent. Dacă avem o foaie de lucru Microsoft Excel, o bază de date Microsoft Access sau alt tip de fișier de date, facem click *pe Utilizarea unei liste existente*, apoi găsim fișierul în caseta de dialog *Selectare sursă de date*.

Calcul tabelar utilizând Microsoft Excel 2010

Aplicația Microsoft Excel 2010 este un program specializat pentru prelucrarea datelor în cadrul unor foi de calcul organizate sub formă de tabele, cu utilizare de adrese fixe de tip coloană/rând pentru fiecare celulă în parte, lucru care permite prelucrarea conținutului acestora în relație una cu alta utilizând formule de calcul și câmpuri calculate automat.

Dintre facilitățile de bază enumerăm: introducerea datelor manual sau automat (cu preluare dintr-un fișier extern), calcule matematice (chiar de complexitate ridicată), grafice și diagrame în multiple forme de afișare (particularizabile) generate pe baza datelor introduse și calculate în document.

O foaie de calcul permite introducerea și manipularea datelor de natură diferită: text, valori numerice, date calendaristice, formule matematice, reprezentări grafice etc. Într-o foaie de calcul, fiecare coloană este identificată prin litere (începând cu A), iar fiecare rând prin numere (începând cu 1). La intersecția unui rând cu o coloană se găsește o celulă, a cărei adresă este dată de litera coloanei și numărul rândului (de ex: B7).



Lansarea aplicației Microsoft Excel 2010

Click pe butonul Start \rightarrow All Programs \rightarrow Microsoft Office $\rightarrow \&$ Microsoft Excel 2010.

Introducerea datelor

Click asupra celulei în care se vor introduce datele (text, date sau valori numerice) \rightarrow se introduc datele \rightarrow se apasă tasta *Enter* sau se efectuează navighează cu ajutorul tastelor sau a mouse-ului către altă celulă pentru salvarea acestora.

Salvarea unui document

Folosind meniul principal al aplicației, se alege suita de comenzi: $Fişier \rightarrow \square Salvare \rightarrow se$ specifică numele registrului de lucru în secțiunea *Nume fişier* și locația în care va fi salvat $\rightarrow Salvare$. Alternativ, se poate folosi opțiunea $\square Salvare ca$, similară cu $\square Salvare$, cu posibilitatea de a salva un document existent (ante-salvat) sub un alt nume sau folosind unul din multele alte de tipuri de fișiere oferite de aplicație (versiuni anterioare ale tipului de registru de calul Excel, XML, CSV, PDF, text etc.).

Deschiderea unui document existent

Se folosesc comenzile: Fișier $\rightarrow \textcircled{Deschidere} \rightarrow$ se caută registrul de lucru în locația în care a fost salvat \rightarrow se selectează fișierul \rightarrow Deschidere. Alternativ se poate folosi unul din multele aplicații Windows existente pentru navigația în structura arborescentă a stocării fișierelor pe discul fix (sau pe un dispozitiv extern) \rightarrow se localizează și se deschide fișierul dorit.

Crearea, copierea, mutarea și ștergerea registrelor și a foilor de calcul

Pentru operațiile de bază asupra unui document Excel (registru de lucru) se folosesc aceleași modalități de lucru ca și în cazul altor tipuri de documente (Microsoft Office și altele).

Foile de calcul din cadrul unui registru Excel se pot insera, șterge, copia și muta folosind meniul de selecție al foilor din partea de jos a ferestrei aplicației, împreună cu opțiunile oferite prin activarea meniului contextual atașat acestora (prin efectuare click cu butonul drept al mouse-ului asupra lor). Astfel (vezi img.), datele registrelor pot fi segmentate și organizate mai eficient în oricâte astfel de entități de tip foaie de calcul.



Selectarea datelor

- Selectarea unui grup de celule: click asupra primei celule din grup → se ține butonul mouseului apăsat și se deplasează cursorul spre ultima celulă din grup (atât pe orizontală cât și pe verticală) → se eliberează butonul mouse-ului;
- Selectarea unei coloane: click pe litera coloanei (sus);
- Selectarea unui rând: click pe numărul liniei (stânga);
- Selectarea unei foi de calcul: click în colțul din stânga sus, la intersecția numerotării rândurilor și a coloanelor, pe simbolul .

Casa Corpului Didactic Sibiu

Consilierea școlară a elevilor din învățământul preuniversitar prin utilizarea instrumentelor online de evaluare și orientare

Fișie	r Po	ornire	Inserare	Aspect pagină	Formul	e Date	Revizu	iire Vizu	aliza	re Ac	robat				۵	() — é	p 83
Lipire	∦ ∎	Calibri B I	• <u>U</u> • <u>II</u>	11 · A A A		<mark>=</mark> ≫- ≣ ∉ ∉	ii Iii	General	• 000	🛐 Form 🐺 Form 🛒 Stilur	atare condiți atare ca tabe i de celule -	ionată + el +	Haran Stergere ▼	Σ ▼ ↓ 2 × Sol 2 × filt	rtare și Găs trare * selec	ire și ctare ≠	
Clipb	oard 🕞		Font	Ea.		Aliniere	Gi.	Numar	12		Stiluri		Celule		Editare		_
	A1		<u>▼(</u> ®	f_{x}													*
	А	В	С	D	E	F	G	н		1	J	K	L	М	N	0	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10																	
11 12																	

Copierea/mutarea conținutului unui grup de celule în alte celule din aceiași foaie de calcul sau în altă foaie de calcul

- a) se selectează grupul de celule → click dreapta pe selecție → comanda Copiere / *Decupare* → se selectează grupul de celule destinație sau se poziționează cursorul în celula de la care începând, înspre dreapta-jos va fi lipit conținutul, din aceiași foaie de lucru sau din altă foaie de lucru (din același document sau din altul) → click dreapta → se selectează una dintre cele cinci opțiuni de lipire: lipire totală, lipire doar valori, lipire formule, transpunere, lipire formatare, lipire link; tot aici există, prin apelul opțiunii Lipire specială..., opțiuni avansate de lipire;
- b) se selectează grupul de celule \rightarrow se apasă combinația de taste *Ctrl* + *C* / *Ctrl* + *X* \rightarrow se poziționează cursorul în locul în care vor fi copiate/mutate celulele \rightarrow se apasă combinația de taste *Ctrl* + *V*;
- c) se selectează textul → din fila *Home* a meniului principal se apasă butonul la(copiere) sau
 ¿ (decupare/mutare) → se poziționează cursorul în locul în care va fi copiat/mutat textul
 → se apasă butonul Lipire.

Ștergerea conținutului unei celule / grup de celule

Se selectează celula / grupul de celule \rightarrow click dreapta \rightarrow se alege din meniul contextual opțiunea *Ștergere*.

Ștergerea unei celule

Click dreapta pe celulă \rightarrow *Stergere...* \rightarrow se alege modalitatea înlocuiri în structura tabelară a celulei șterse prin: deplasare celule la stânga, deplasare celule în sus, precum și opțiunea ștergerii din același meniu a întregului rând / întregii coloane la intersecția cărora se află celula.

Ștergerea unui rând / a unei coloane

Click dreapta pe numărul rândului / litera coloanei → Ștergere....

Inserarea unui rând nou / a unei coloane noi

Click dreapta pe numărul rândului / litera coloanei una se dorește inserarea \rightarrow *Inserare*.

Modificarea dimensiunilor unui rând / a unei coloane

Click pe marginea de jos a rândului / marginea dreaptă a coloanei \rightarrow ținând butonul mouseului apăsat se deplasează cursorul în jos / spre dreapta pentru mărire, sau în sus / spre stânga pentru micșorare, până se ajunge la dimensiunea dorită \rightarrow se eliberează butonul mouse-ului.

Sortarea (ordonarea) datelor după unul sau mai multe criterii

Se selectează datele care vor fi sortate \rightarrow în fila *Date* \rightarrow meniul *Sortare și filtrare* \rightarrow opțiunea Sortare \rightarrow în fereastra de dialog afișată se pot adăuga oricâte niveluri de sortare, prin completarea pentru fiecare nivel a coloanei din selecție după care se va face

	D5		· (=	fx =SUM(D2; D3)*D4							
	А	В	С	D		E	F				
1											
2				25							
3					47						
4					3						
5					216						
6											

sortarea, a bazei de sortare și a ordinii sortării \rightarrow se apasă butonul *OK*.

Filtrarea datelor (afișarea numai a datelor care îndeplinesc anumite condiții)

Se selectează datele care vor fi sortate \rightarrow în fila *Date* \rightarrow meniul *Sortare și filtrare* \rightarrow opțiunea **Filtrare** \rightarrow din meniul desfășurat activat prin click pe butoanele de extindere atașate deasupra coloanelor selectate se aleg filtrele de afișare dorite.

Lucrul cu formule și funcții, câmpuri calculate

Formulele permit utilizarea de câmpuri calculate în cadrul foilor de calcul; când folosim formule în celule, aplicația va genera și afișa automat rezultate în funcție de tipul și valorile parametrilor care intră în calcul, valori care pot fi constante sau pot fi preluate din alte celule ale foii de calcul curente sau ale altor foi de calcul din registrul de lucru curent.

Pentru a scrie o formulă: se selectează celula în care se va scrie formula (celulă care va și afișa rezultatul calculului) \rightarrow se tastează semnul "=" pentru începerea editării formulei \rightarrow în corpul formulei se folosesc coordonate ale celulelor implicate în calcul, operatori matematici și de selecție, și diverse funcții predefinite \rightarrow se apasă tasta *Enter* pentru execuția calculului

Pentru selecția celulelor implicate în formule și funcții se vor folosi operatorii de înșiruire astfel: operatorul ";" pentru înșiruire coordonate una câte una și operatorul ":" pentru a indica selectarea tuturor celulelor începând cu cea din stânga operatorului și până la cea din dreapta lui.

După execuția calculului, celula în care s-a editat formula va afișa rezultatul acesteia, iar pentru editarea ei se apelează la câmpul 🕵 Bară de formule, situat deasupra foii de calcul (vezi img.).

Grafice și diagrame

Graficele permit reprezentarea datelor unei foi de calcul în formă grafică; acestea pot fi create în cadrul foii de calcul ce conține datele sursă sau pe o altă foaie de calcul din cadrul aceluiași registru de lucru.

Creare grafice: se selectează datele care vor fi reprezentate grafic \rightarrow fila *Inserare* \rightarrow se selectează tipul de grafic/diagramă dorit din meniul afișat *Diagrame*, sau din meniul extins (activat prin click pe butonul r_{a} din colțul dreapta-jos al meniului).

Casa Corpului Didactic Sibiu Consilierea școlară a elevilor din învățământul preuniversitar prin utilizarea instrumentelor online de evaluare și orientare

Fişier	Pornire	Inserare	Aspect pagi	nă Formule	Date Revia	zuire	Vizualizare	Acrobat	Proiec	ctare	Aspect	Format									۵ 🕜	
Modificare tip diagrami	Salvare i ca şablon	Comutare rând/coloa	Selectare nă date		de diagrame		33		,]	Stiluri	de diagra						× M dia	utare gramă		
Diag	amă 1	- (6	f_{x}																			~
A A	vi Clasa	B VIII-a A Cla	C asa VIII-a B	D Clasa VIII-a C	E Clasa VIII-a D	F	G	Н	1		J	K	L	м	N	0	Р	Q	R	3	;	T
2 Fete 3 Băieți		8	11	10	9 10	20																
4 5						15					Ŀ	- 01										
6 7					2000	10		-		_	1-	E Fet	e i									
8 9						0																
10 11 12							Clasa VIII-a C A	Clasa VIII-a C B	lasa VIII-a C	Clasa D	VIII-a											

Prin selecția cu mouse-ul a unei diagrame, se vor activa și vor fi disponibile în meniul principal al aplicației filele *Proiectare, Aspect, Format,* unde se regăsesc opțiuni pentru particularizarea în detaliu a aspectului și a surselor de date ale diagramei.

Tipărirea registrelor de lucru Microsoft Excel

Opțiunile pentru tipărirea registrelor Microsoft Excel 2010 se regăsesc prin activarea meniului *Fișier* \rightarrow *Imprimare*. Aici se regăsesc opțiuni elementare cu privire la tipărire, de la alegerea imprimantei către care se va transmite documentul spre tipărire, alegerea formatului hârtiei, orientare (portret, vedere), imprimare duplex, și până la setări avansate, disponibile în fereastra de setări particularizate ale imprimantei (opțiunea *Proprietăți imprimantă*, de sub selectorul dispozitivului).

Se poate observa că în lista de imprimante a aplicației există un număr de dispozitive care nu sunt atașate fizic calculatorului, cum este cazul imprimantei dedicate. Acestea se numesc imprimante virtuale și vor simula imprimarea documentului către un anumit format de fișiere predefinit, cu opțiuni similare de setare ca și în cazul imprimantelor fixe; acesta este cazul, de exemplu, al imprimantei virtuale Adobe PDF, care va converti documentul curent într-un fișier de tip PDF (*Portable Document Format* – format universal multi-platformă recunoscut).

Realizarea prezentărilor cu Microsoft PowerPoint 2010

Aplicația Microsoft PowerPoint 2010 este un program specializat pentru crearea de prezentări cu destinații multiple, de la prezentări destinate exportului și uzului digital sau pentru tipărire și până la prezentări destinate expunerii interactive unui auditoriu prin intermediul unui dispozitiv extern (videoproiector, ecran, matrice de ecrane).

O prezentare PowerPoint este alcătuită dintr-o înșiruire de mai multe diapozitive (*slide*-uri), care pot conține texte, imagini, diagrame, sunet și alte obiecte. Între diapozitive și în cadrul acestora se pot adăuga efecte speciale de tranziție respectiv animație conținut, cu o programare precisă a momentului la care se va executa, a elementului declanșator și a duratei acestora.

Lansarea aplicației Microsoft PowerPoint 2010

Click pe butonul Start \rightarrow All Programs \rightarrow Microsoft Office $\rightarrow \mathbb{R}$ Microsoft PowerPoint 2010.

P	Prezentare1 - Microsoft PowerPoint	
Fișier Pornire Inserare Proiectare Tranziții Anima	ații Expunere diapozitive Revizuire Vizualizare Acrobat	\$ €
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ </th <th>A A 今 注・注・達使 信・論・ A A 子 臣 憲 畫 目 理・ 一 A A A - 臣 憲 畫 目 理・ 一 A - 人 () ☆ = Arajare stiluri なへん () ☆ = Arajare stiluri A - 人 () ☆ = Arajare stiluri A - D - D - D - D - D - D - D - D - D -</th> <th>∰ Găsire abao Înlocuire マ ⋧ Selectare マ</th>	A A 今 注・注・達使 信・論・ A A 子 臣 憲 畫 目 理・ 一 A A A - 臣 憲 畫 目 理・ 一 A - 人 () ☆ = Arajare stiluri なへん () ☆ = Arajare stiluri A - 人 () ☆ = Arajare stiluri A - D - D - D - D - D - D - D - D - D -	∰ Găsire abao Înlocuire マ ⋧ Selectare マ
Clipboard 5 Diapozitive Font	Ta Paragraf Ta Desen Ta	Editare
	Faceți clic pentru a adăuga titlul Faceți clic pentru a adăuga subtitlul	
Faceți clic pentru a adăuga	note	^
Diapozitiv 1 din 1 "Temă Office" Română		+

Crearea unei prezentări

- a) La lansarea în execuție a aplicației se deschide o prezentare nouă ce conține un singur diapozitiv.
- b) Se alege opțiunea *Fișier* din meniul principal al programului $\rightarrow Nou \rightarrow$ după alegerea șablonului/temei dorite se apasă butonul *Creare*.
- c) Prin apăsarea combinației de taste Ctrl + N.

Adăugarea unui diapozitiv

- a) Alegeți din fila Pornire \rightarrow meniul Diapozitive \rightarrow opțiunea Ξ Diapozitiv Nou.
- b) Click dreapta cu mouse-ul în panoul din stânga al aplicației (panoul cu miniaturile înșiruite ale diapozitivelor din document) → opțiunea <a>Diapozitiv Nou.

Ștergerea unui diapozitiv

Se selectează diapozitivul sau diapozitivele care vor fi șterse din lista de diapozitive din stânga aplicației \rightarrow se efectuează click dreapta pe selecție \rightarrow se alege din meniul contextual oferit opțiunea *Ștergere diapozitiv*.

Modificarea șablonului de structurare a unui diapozitiv

Din fila *Home* \rightarrow grupul *Diapozitive* \rightarrow se alege opțiunea $\blacksquare Aspect \rightarrow$ din caseta afișată se alege unul din modelele prezentate.

Modificarea temei (model de design) de afișare a unui diapozitiv și a culorii de fundal

Unei prezentări i se poate atașa Se selectează diapozitivul sau diapozitivele pentru care se va aplica tema dorită \rightarrow din fila *Proiectare* \rightarrow grupul *Teme* \rightarrow se alege tema dorită din lista afișată sau din lista extinsă (prin apăsare pe butonul \exists). Tot în fila *Proiectare* \rightarrow grupul *Fundal* \rightarrow se găsește opțiunea MStiluri fundal, de unde se poate selecta stilul de fundal pentru diapozitivele date, cu opțiuni avansate de umplere, culoare și efecte artistice.

Adăugarea și editarea textelor într-un diapozitiv

Textul se introduce în cadrul diapozitivelor prin intermediul casetelor de text independente, cu poziționare absolute prin coordonate în diapozitiv. La crearea unui diapozitiv nou, în funcție de șablonul ales se va pune la dispoziție un set de casete de text predefinite.

🕑 🛃 🦃 • (* =		Prezentare1 - Microsoft PowerPoint	t	- • ×
Fișier Pornire Inserare	Proiectare Tranziții	Animații Expunere diapozitive	Revizuire Vizualizare Acrob	at a 🕜
Inițializare Orientare pagină diapozitiv +	Aa Aa	Aa Aq Aa	Culori + A Fonturi + Fonturi + A Scundere	dal * ilustrații de fundal
Inițializare pagină		Teme	Fu	ndal 🕞
		Faceți clic pentru	ı a adăuga titlul	-
2				
	Faceți clic pentru a a	dăuga note		
Diapozitiv 2 din 2 "Temă Office	r 🍼 Română		🖪 品 蹲 草 45% 🔶	

Totodată, în cadrul anumitor casete de text pot apărea scurtături de comenzi pentru formatarea acestora sau pentru inserarea de conținut.

Inserarea unei noi casete de text: din fila *Inserare* \rightarrow grupul *Text* \rightarrow se alege opțiunea \cong *Casetă text*.

Editarea textelor existente: click pentru selectare pe caseta de text \rightarrow se deplasează cursorul în locația în care se vor face modificările \rightarrow se operează modificările dorite \rightarrow se iese din editare prin click în exteriorul casetei sau apelând tasta *Esc*.

Inserarea imaginilor și a graficelor într-un diapozitiv

Se alege din fila *Inserare* \rightarrow meniul *Imagini* sau *Ilustrații* \rightarrow **Imagine**, **Imagine**, **Imagini** *Animatură*, **Imagine** (forme geometrice), **Imagina** SmartArt (blocuri de informații), **Imagina** .



Adăugarea efectelor de tranziție

Tranziția constă în modul în care se face trecerea de la un diapozitiv la următorul, adică modul în care un diapozitiv este îndepărtat de pe ecran și este încărcat diapozitivul următor. Pentru fiecare diapozitiv se poate stabili o animație (împreună cu sunet) care va fi asociată diapozitivului atunci când acesta este afișat pe ecran. De asemenea, pentru fiecare diapozitiv se stabilește momentul în care este îndepărtat de pe ecran (la execuție click cu mouse-ul sau automat – după un anumit interval de timp) și viteza cu care se desfășoară animația asociată. Tranzițiile pot fi aplicate pentru fiecare diapozitiv în parte sau se poate aplica o singură tranziție pentru toate diapozitivele din prezentare (prin activarea opțiuni din *Se aplică tuturor*).

Fișier	Pornire	Inserare Proied	tare Tranziții	Animații	Expunere	diapozitive	Revizuire	Vizualizare	Acrobat					۵ (?)
	N-2				Read I				•	🖺 Sunet: [Fără	i sunet]	Ŧ	Avansare diapozitiv	
	2			*					•	🕒 Durată:	02,00	÷	La clic de mouse	
Examinare	Formă	Descoperire	Acoperire	Sclipire	Dizolvare	Tablă de şah	Jaluzele	Ceas	efect *	🗊 Se aplică tut	uror		🔲 După: 00:00,00 🗘	
Examinare				Tranziție	la acest diapo	zitiv					Tem	poriz	are	

Pentru a adăuga o tranziție: se selectează diapozitivul sau grupul de diapozitive dorite \rightarrow în fila *Tranziții* \rightarrow din grupul *Tranziție la acest diapozitiv* \rightarrow se alege tranziția dorită \rightarrow se alege din grupul *Temporizare* sunetul, durata și momentul declanșării tranziției. Pentru pre-vizualizare tranziție se alege opțiunea **Examinare**.

Adăugarea efectelor de animație

Adăugarea de animații în prezentare, în cadrul diapozitivelor, se poate efectua atât la nivelul întregului diapozitiv (se aplică tuturor obiectelor acestuia), cat și la nivel de obiect (particularizată).



Pentru a adăuga o animație: se selectează obiectul sau obiectele dorite \rightarrow în fila Animații \rightarrow din grupul Animație \rightarrow se alege animația dorită \rightarrow se particularizează opțiunile avansate precum și setările de temporizare oferite: orientarea efectului de animație, declanșatorul pornirii, durata și întârzierea, reordonarea temporală a acesteia, în raport cu celelalte animații din diapozitiv. Pentru pre-vizualizarea animației se folosește opțiunea *Examinare*.

Pregătirea expunerii interactive a unei prezentări, local sau extins către un dispozitiv extern (videoproiector)

Dacă se dorește realizarea de prezentări pregătite în mod principal pentru o expunere interactivă, local sau extins către un dispozitiv extern (videoproiector), folosirea tranzițiilor dintre diapozitive precum și expunerea de conținut în cadrul acestora prin folosirea de animații se impune ca fiind necesare.

În cazul prezentărilor destinate în principal imprimării sau utilizării lor în formate de conținuturi digitale (internet) – prin conversie în formate recunoscute multi-platformă (imagine, PDF), se impun setări de formatare specializate pentru adaptarea diapozitivelor la dimensiunile și cerințele suportului de imprimare sau de conversie. Prezentările create pentru expunere în principal interactivă către auditorii fizice (cu animații) pot fi și ele imprimate sau convertite, însă cu ignorarea elementelor de tip animații și sunete adăugate.



Pentru a expune interactiv o prezentare: în fila *Expunere diapozitive* \rightarrow din grupul *Pornire* expunere diapozitive \rightarrow se aleg opțiunile \overline{P} *De la început* sau \overline{P} *Din diapozitivul curent*.

Tipărirea prezentărilor Microsoft PowerPoint

Opțiunile pentru tipărirea prezentărilor Microsoft PowerPoint 2010 se regăsesc prin activarea meniului *Fișier* \rightarrow *Imprimare*. Aici se regăsesc opțiuni elementare cu privire la tipărire, de la alegerea imprimantei către care se va transmite documentul spre tipărire, alegerea formatului hârtiei, orientare (portret, vedere), alegerea diapozitivelor care vor fi imprimate, multiple diapozitive pe pagină, imprimare duplex, și până la setări avansate, disponibile în fereastra de setări particularizate ale imprimantei (opțiunea *Proprietăți imprimantă*, de sub selectorul dispozitivului).

Se poate observa că în lista de imprimante a aplicației există un număr de dispozitive care nu sunt atașate fizic calculatorului, cum este cazul imprimantei dedicate. Acestea se numesc imprimante virtuale și vor simula imprimarea documentului către un anumit format de fișiere predefinit, cu opțiuni similare de setare ca și în cazul imprimantelor fixe; acesta este cazul, de exemplu, al imprimantei virtuale Adobe PDF, care va converti documentul curent într-un fișier de tip PDF (*Portable Document Format* – format universal multi-platformă recunoscut).

MODULUL 2: Sistemul informatic de evaluare și consiliere online a elevilor AMN Insight

Utilizarea sistemului de evaluare și consiliere online. Modulul Setări.

Sistemul informatic de evaluare și consiliere online AMN Insight este constituit dintr-un set de instrumente digitale, menite îmbunătățirii calității serviciului educațional. În cadrul acestui sistem informatic se utilizează o interfață exclusiv online, unitară, care oferă un complex de opțiuni pentru managementul tuturor activităților de mentorat efectuate în cadrul sistemului educațional (de către cadre didactice și consilieri școlari), activități centrate pe elevii situați în cadrul structurilor școlare predefinite existente.

Sistemul asigură o plenitudine de avantaje rezultate din: disponibilitatea multi-platformă software, independența față de alte programe client instalate pe sistemele de operare și față de multitudinea de configurații *hardware*, și, nu în ultimul rând, din stocarea securizată și persistentă până la încheierea ciclurilor educaționale a datelor cumulate prin activitatea de mentorat în profilurile elevilor.

★ Attp://test-web1.amn.nl/insight_r P - C × ★	Insight - Conectare X
amn	Utilizator Parolă Tine minte Am uitat parola Nu am un nume de utilizator și aș dori să creez unu

Interfața sistemului se accesează prin intermediul unei adrese URL (*Uniform Resource Locator*) introduse în câmpul *Adresă*, a unui navigator internet (ex: *Internet Explorer*, vezi img.)

Adresa URL de acces în cadrul sistemului este: http://ro-sb.amn.nl/insight_ro_presentation/

În vederea accesării sistemului utilizatorii sunt solicitați să se conecteze cu numele de utilizator și parola pre-create, sau, în cazul în care sunt utilizatori noi, să-și creeze un profil nou de utilizator.

În momentul în care suntem conectați ni se pune la dispoziție interfața principală a sistemului, grupată pe cinci module principale de lucru: *Elevi, Sesiuni, Clase, Dezvoltă* și *Setări*. Pentru a ne deconecta din sistem, se alege opțiunea *Deconectare*, din același meniu.

		Setžri 🕖 Ajutor
	Insight Rezultate teste Teste de matematică și limbă Planificare teste Tipărește	Scian 😈 Ajutor
	See Clasele mele	
Elevi	Întrebări Evaluare Profil	
Sesiuni		
i i i Clase		
Dezvoltă		
2 2 3 Setări		
Deconectare		

Setare profil cadru didactic/consilier

Pentru setarea sau completarea profilului de mentor se alege modulul *Setări* din meniul principal \rightarrow din arborele de navigație se alege opțiunea *Cadre didactice* \rightarrow din sub-meniul de navigație afișat se alege numele profilului \rightarrow se completează/modifică date precum: alias, nume, prenume, titlu, număr, data nașterii, gen, adresă, e-mail privat, telefon, fotografie.

Administrare clase, planificare elevi, planificare profesori

În cadrul secțiunii *Setări* a sistemului \rightarrow se alege din arborele de navigație opțiunea *Clase* \rightarrow *Administrare clase* \rightarrow în sub-arborele de navigație afișat se regăsesc clasele grupate în structuri școlare predefinite (an școlar \rightarrow clase \rightarrow module).

- Pentru creare grup nou / clase noi: se efectuează click dreapta cu mouse-ul pe structura părinte din arborele secundar de navigație în care se dorește crearea grupului nou \rightarrow se alege opțiunea *Adaugă...* \rightarrow în fereastra nouă afișată se introduc tipul și numele noului grup \rightarrow se apasă butonul *OK*.
- Prin efectuare click cu mouse-ul pe oricare dintre grupurile create, în dreapta panoului de navigație se va afișa un panou cu informații despre grup. Aici se



poate redenumi grupul, și, opțional, se pot stabili datele creării/expirării grupului selectat.

Alternativ, grupurile se pot redenumi prin efectuare click dreapta cu mouse-ul pe grup \rightarrow se selectează opțiunea \mathbb{Q} *Redenumește*.

- Ștergere grup: click dreapta cu mouse-ul pe grup \rightarrow *QSterge*.
- Tăiere/mutare, copiere lipire: se taie sau se copiază un grup prin click dreapta → alegere
 Taie sau Copiază → se execută click dreapta pe grupul părinte în care vor fi adăugate grupurile de mutat /copiat → se alege opțiunea Lipește.
- Pentru managementul eficient al lucrului cu grupuri de elevi, se poate alege marcarea stării acestuia astfel: click dreapta cu mouse-ul pe grup → se aleg opțiunile Marchează ca fiind în lucru sau Marchează ca și publicat.

În paralel cu secțiunea Clase \rightarrow Administrare clase din modulul Setări se regăsesc secțiunile de planificare a elevilor Planificare elevi și a cadrelor didactice Planificare profesori pe clase, cu posibilități multiple de asociere, de tipul: profesor/profesori per clasă/clase, într-un cadru interactiv și ușor de utilizat.

Administrare subiecte pentru consiliere

În această secțiune a modulului *Setări* se vor defini subiectele pentru consiliere, cu operațiuni posibile de: moștenire pachet existent, adăugare subiect nou, redenumire și ștergere; subiectele administrate în această secțiune se vor planifica pe grupuri de elevi.

- Administrarea subiectelor: în secțiunea Setări a meniului principal → din primul arbore de navigație se aleg opțiunile a Consiliere → Administrare subiecte → se administrează subiectele curente; prin click dreapta cu mouse-ul pe orice grup de subiecte se afișează meniul contextual cu următoarele operațiuni posibile asupra/în cadrul grupului selectat: Adaugă, Redenumește, Sterge, Marchează ca fiind în lucru sau Marchează ca și publicat, Previzualizare (afișare conținut activitate mentorat pe subiectul selectat, în fereastră nouă), Taie, Copiază, Lipește.
- Marcare subiecte: în secțiunea Setări a meniului principal → din primul arbore de navigație se aleg opțiunile
 Consiliere →
 Marcare → se particularizează marcajele care vor fi folosite pentru înregistrările ce sunt adăugate în profilurile individuale de consiliere ale elevilor (în funcție de starea curentă, prioritate sau importanță etc.).

Modulul Elevi

În această secțiune a sistemului informatic de evaluare și consiliere online se regăsesc profilurile individuale ale elevilor, organizate în structuri cu navigație arborescentă pe an școlar \rightarrow clase \rightarrow module.

Navigarea în această secțiune se face printr-un singur panou de navigație arborescent, cu profiluri de elevi grupate pe structuri în dosarul **Clasele mele**, și module/cursuri de specializare / calificare profesională grupate pe structuri școlare în dosarul **Clasele mele**, și module/cursuri de specializare / calificare profesională grupate pe structuri școlare în dosarul **Clasele mele**, și module/cursuri de specializare / calificare profesională grupate pe structuri școlare în dosarul **Clasele mele**, și module/cursuri de specializare / calificare profesională grupate pe structuri școlare în dosarul **Clasele mele**, și module/cursuri de specializare / calificare profesională grupate pe structuri școlare în dosarul **Clasele mele**, și module/cursuri de specializare / calificare profesională grupate pe structuri școlare în dosarul **Clasele** fin dosarul

Elevi evi evi evi evi evi evi evi	Nume Specializare/Calificare profesiona Clase	Amn Prefix Mou De Editează Amn Prefix Modul 1 Clase a V-a	Elev 1	▼Ascunde ID-card-ul Setări @ Ajutor
Y With a scolar Sesturi Image: Sesturi Image: Sesturi Image: Sesturi	Gen Status Intake Date personale Profil	inregistrat Rezultate Rezultate teste Lectji Pasar	Presion E-mail alternativ Data înregistrării Ort Consiliere Docume	Teleron E-mail alternativ 27/09/2012
Inregistrat (3) Inregistrat (3) In sessure (0) In testare (0) In testare (0) In testare (0) Inregistrat (0) Inregistrat (0) Inregistrat (0)	Informații personale Numele întreg Nume alternativ Prenume întreg	Amn Folosește numele alternativ Prenume întreg	Prefix Prefix alternativ	Elev 1 Nume alternativ
Dezvoltă Setări Dezvoltă de aștețare (0) Dezvoltă de aștețare (0)	Locul nașterii Tipul de rezidență Data sosirii în România Comentarii	ocul nașterii Tipul de rezidență	Naționalitate Țara de proveniență a tatălui Țara de proveniență a mamei	Naționalitate Tara de proveniență a tatălui Tara de proveniență a mamei
Filtru Nume Numărul elevului Elev 1, Ann amn-001 Elev 2, Ann amn-002 Elev 3, Ann amn-003	Adresa de arasă 💌			*
	Stradă Oraș Regiune	Stradă Draș Reglune	Cod poștal Județ Țară	Cod poștal Județ Țară

În panoul de lucru situat imediat sub panoul principal de navigație se vor lista membrii grupului selectat de mai sus, cu afișare directă a numelui și numărului fiecăruia dintre aceștia; prin introducerea unui termen de căutare în câmpul *Filtru* (situat deasupra acestui panou) se eficientizează modul de lucru cu grupuri mari de elevi, prin posibilitatea de a filtra rezultatele afișării pe grupe. Selecția unui profil se efectuează cu mouse-ul astfel: se alege grupul din care face parte profilul prin intermediul arborelui de navigație \checkmark *Grup rădăcină* \checkmark *...* \checkmark *Grup profil* \rightarrow din panoul de sub navigație se selectează cu mouse-ul profilul dorit.

Grupurile de elevi se pot popula fie prin importul direct al unei liste de elevi dintr-un fișier extern, prin apelarea comenzii \blacksquare Importă, fie prin introducerea directă a fiecăruia în baza de date prin apelarea comenzii \blacksquare Nou \rightarrow salvare prin apel \blacksquare Salvează sau ieșire din noul profil fără salvare cu \square Anulează.

Importarea elevilor

Se execută comanda $\blacksquare Importă$ din meniul superior al modulului $Elevi \rightarrow \hat{n}$ fereastra de dialog afișată se alege fișierul de tip XML (*Extensible Markup Language* – limbaj extensibil de marcare)/CSV

(*Comma-Separated Values* – valori (numere și text) separate prin virgulă) și grupul în care se va face importul \rightarrow se apelează comanda *Importă*.

Operațiuni de bază asupra profilului de elev ca și unitate

Prin click cu butonul drept al mouse-ului asupra unui profil elev din lista afișată se prezintă meniul contextual cu operațiunile aplicabile asupra acestuia precum: creare pașaport digital, transferul în alt grup/clasă și dezactivarea (ștergerea) acestuia

Utilizarea interfeței structurate pentru fiecare elev

Creând un profil elev nou, sau alegând din panoul de navigație un profil existent, se prezintă interfața structurată pentru fiecare elev, în care se pot vizualiza/introduce/edita într-un panou organizat în sub-panouri (file) tabelate (*Date personale, Profil, Rezultate, Rezultate școlare, Lecții, Pașaport, Consiliere, Documente*), datele personale ale acestuia, rezultatele școlare și rezultatele testărilor, pașaportul digital, modulul de consiliere elev, documentele atașate profilului. Aceste secțiuni ale profilului digital al elevilor se constituie în tot atâtea instrumente electronice repartizate respectiv pe ariile principale ale activității de mentorat școlar, oferind în același timp avantajele stocării unitare și persistente a datelor în cadrul portofoliului digital.

La selectarea profilului unui elev acesta este disponibil doar pentru citire; pentru a putea edita profilul se execută după selectarea acestuia comanda din meniul superior *JEditează*. Din modul editare se poate ieși oricând prin apelarea opțiunilor *Salvează* sau *Anulează*.

Utilizarea secțiuni Consiliere atașată fiecărui profil de elev

În cadrul fiecărui profil de elev se pot introduce și manipula date, sau extrage rezultate, specifice activităților de mentorat școlar. Una din secțiunile centrale ale profilului este aceea de *Consiliere*. În această secțiune mentorul va putea utiliza un set de subiecte de consiliere pe baza cărora va înregistra evenimente în cadrul profilului acestuia, după caz.

Aceste evenimente se vor înregistra în conlucrare cu elevul al cărui profil se editează sau cu multiplii elevi, care se constituie ca și generatori sau participanți direct ori indirect la evenimentul înregistrat. Prin înregistrarea unui eveniment în cadrul profilului unui elev și prin adăugarea ca și persoane participante la eveniment a oricâtor alți elevi, evenimentul se va înregistra automat și în profilurile tuturor acestora.

	Elevi	💭 Impo	portă 🎦 Nou 📝 Editează 🛛 🗸 🗸 Ascunde ID-card-ul Setări 🔞 Aju	tor
Elevi Sesiuni	Clasee mele Clase Clase Clase Clase Ava Clase a VIII-a Clase a VIII-a Clase a VIII-a	Nume Specializare/Calificare profesională Clase Data nașterii Gen Status Intake	Amn Prefix Elev 1 Modul 1 Clasa a V-a Vumărul elevului amn-001 Clasa a V-a Telefon Telefon Telefon E-mail alternativ Inregistrat V Data înregistrării 27/09/2012	
	Filtru Nume Numārul elevului	Date personale Profil Rezu Subiecte	zultate Rezultate teste Lecții Pașaport Consiliere Documente Adaugă notă Afișează arhiva Consiliere Documente Afișează notele confidenți Consilier: Titlu înregistrare Persoane Elev 2. Ann Elev 1. Ann Turite elev	ale onta
Dezvoltă 2 3 Setări Deconectare	Elev 1, Ann ann-001 Elev 2, Ann ann-002 Elev 3, Ann ann-003		Trinite și la <u>Test, Profesor3</u> Indicații scrie alci Atașamente Atașamente 27/09/2012 Nume consilier: Titlu înregistrare	0

Pentru a înregistra un eveniment nou: se localizează în structurile școlare profilul dorit și se selectează \rightarrow se alege fila *Consiliere* din panoul cu file de sub fișa cu informațiile de bază ale profilului \rightarrow în cadrul secțiunii *Consiliere* se va afișa un panou de navigație în partea stângă, de unde se alege subiectul de consiliere dorit (adăugat/moștenit mai înainte) \rightarrow în cadrul subiectului se vor afișa toate evenimentele înregistrate în profil/subiect, cu multiple opțiuni de extindere/editare posibile \rightarrow se alege din meniul superior al panoului cu înregistrări opțiunea **O***Adaugă notă* \rightarrow se va afișa o fereastră nouă de dialog, în care se vor introduce datele și opțiunile evenimentului \rightarrow se alege opțiunea *Finalizează*.

În cazul în care se dorește aceasta, unui eveniment înregistrat i se pot adăuga multipli destinatari care vor fi supraveghetori ai evenimentului (fără posibilitatea editării acestuia). Din punct de vedere al utilității pentru activitatea de consiliere, aceștia pot fi: alți profesori, diriginți, director, părinți etc.



Evenimentele înregistrate în cadrul secțiunii *Consiliere* se urmăresc în timp și se marchează corespunzător folosind simboluri sugestive (stegulețe), în funcție de modificările de stare necesare și pentru o mai eficientă administrare a acestora în timp. Astfel, prin click dreapta cu mouse-ul pe marcajul curent asociat (poate fi \bigcirc , din stânga titlului cu dată a înregistrării, se poate selecta oricare din marcajele predefinite; acestea pot fi redenumite, la latitudinea și după necesitățile fiecărui consilier prin apel la: secțiunea *Setări* \rightarrow \square *Consiliere* \rightarrow \square *Marcare*.

8	
۲	Red Flag
٣	Blue Flag
٣	Green Flag
٣	Orange Flag
٣	Purple Flag
٣	Yellow Flag
\checkmark	Clear Flag

Există de asemenea opțiunii de a atașa documente unei înregistrări în modulul *Consiliere*. Astfel, se pot încărca documente de mai multe tipuri (text, imagine, multimedia) care să susțină descrierea și indicațiile înregistrării, rezultate ale altor teste susținute de elev, sau orice alt tip de conținut relevant pentru înregistrarea dată.

Pentru a adăuga un document: se extinde înregistrarea dorită prin apăsarea butonului \boxplus atașat \rightarrow din rubrica *Atașamente* se apasă pe butonul **()***Adaugă* \rightarrow din fereastra de dialog afișată de alege documentul de încărcat prin una din cele două opțiuni, exclusiv: *Alege din resursele existente* și *încarcă un fișier* \rightarrow se apasă butonul *OK*.

Managementul sesiunilor de testare

Prin intermediul secțiunii *Sesiuni* a sistemului informatic de evaluare și consiliere online, se pune la dispoziție mentorilor școlari un set complex de instrumente de management al sesiunilor de testare, cu opțiuni bine definite de planificare în timp și de organizare a acestora din punct de vedere al conținutului testări și al participanților.

	http://test-web1.amn.nl/insight_ro	_test/Default.aspx#	P - C × ₩ AMN Insight ×				10 12
	Sesiuni		Crează Sesiune Rapoarte Sesiuni Active Statistici Pe Clase			Setăr	ri 🕜 Aiutor
	 A I Structura scolara 						
	An scolar 2012-2013	Toate sesiunile					
Elevi	2 🕴 🕌 Clasa a V-a	Data creării 🔍	Nume	Numa	ărul Autorul sesiunii	Status	Editează
	Modul 1 (3)		the second on the second se			Incheiată	
	Modul 2 (1)		the first time of the first is regularized and the result of the			Arhivata	=
T T T			Total of them in the state of t			Incheiată	
Sesiuni			Congress and the state of the second s	-		Incheiata	
			Compression and the second secon	-		Incheiata	
			tings while these tigs the companying the result of	-		Incheiata	
1 1 1 1			comprehensive weapon when appear the comprehensive, the content of the	-		Incheiata	
Chron			Figs the fertile fertile data chaptering of control of	-		Incheiata	100 I
Clase			Fight side agent finder (gent furtheast 1, happenders), der riteriete auf	-		Incheiata	
			the west that they were a second to be a second to a second to a	-		Incheiata	
	Filter		the week that the star we characters, but the star	-		Incheiata	
	Nume Numărul elevulu	i	Total of the Control	-		Incheiata	100 A
Dezvolta	Elev 1, Amn amn-001		tom a new risk to thread ages a representation, the contract of the	-		Incheiata	1
	Elev 2, Amn amn-002		Toda - real risk toda far find toda - handersten, die risk tod in			Incheiata	100 E
1 3	Elev 3, Amn amn-003		THE COMPANY NEW YORK AND A DESCRIPTION OF THE OWNER.			Incheiata	11 A
			toda o della colla 1. longar dei constante, dei constante colla	-		Incheiată	11 I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Setări			tode a real risk to henged the comparison, but the total	-		Incheiată	12/ I
			Log - and the mean file to a second the second	-		Incheiată	
6			the class of the least the class and class and the class of the			Incheiată	
			toda o deda real feger fear des substantines, des restants o de		the second	Incheiată	<u>₽</u>
Deconectare			time a real of the set of a particular, but officially and			Incheiată	<u>₽</u>
			told a real of the fact the spectrum at a second second second			Incheiată	
			THE COMPANY OF THE COMPANY AND THE RECEIPT		the contract	Incheiată	

În cadrul acestei secțiuni, ni se prezintă în partea stângă un panou de navigație organizat pe baza structurii: an școlar \rightarrow clase \rightarrow module, împreună cu panoul de afișare a membrilor grupului selectat în navigator, iar în partea de sus a panoului: meniul principal al secțiunii, cu o înșiruire de operațiuni posibile pentru administrarea sesiunilor.

În partea principală a secțiunii sunt afișate sesiunile de testare propriu-zise, într-o listă derulantă pe plan vertical, cu posibilități de filtrare a afișării după: sesiunile cadrului didactic, sesiunile elevului (selectat din listă membrii grup), sesiunile încheiate, sesiunile arhivate, toate sesiunile; lista sesiunilor poate fi ordonată crescător sau descrescător după oricare din coloanele afișate (*Data creării, Nume, Numărul de participanți, Autorul sesiunii, Status*), prin efectuare click pe numele coloanei de ordonare respective.

Crearea unei sesiuni

Pentru crearea unei sesiuni noi se alege opțiunea *Creează Sesiune* din meniul principal al secțiunii. După apelarea comenzii ni se va pune la dispoziție o fereastră nouă în care se vor stabili, pe 3 grupuri de setării (*Setări, Selecție, Cadre didactice*), informațiile referitoare le sesiunea nouă (vezi img.); pentru a naviga printre grupurile de setări, se aleg din meniul de jos opțiunile « *Înapoi / Înainte* », sau se selectează direct grupul de setări din meniul din stânga ferestrei (grupul următor celui curent va fi disponibil numai după completarea câmpurilor obligatorii de informații din acesta), iar pentru a salva sau anula sesiunea se aleg opțiunile *Salvează / Anulează*.

🧧 Session Wizard Webpag	ge Dialog				×
* and			and the second second		
Setări Selecție Cadre didactic	Locație: Profil:		Insight Romania Sibi An scolar 2012 Clasa a V-a Glasa a V-a Modul 1	u -2013 (3) (1)	
	Instrumente Data și ora î	e: nceperii sesiunii:	ro_2010_A 12/10/2012	+	▼ 12:45 ▼
	Data și ora î Ora trimiter	ncheierii sesiunii: ii invitației:	12/10/2012 12/10/2012	+	16:45 • 12:45 •
	Nume:	Modifică numele	Modul 1 ro_2010_A	12/10/2012 12:45	
				Înainte »	Anulează
E Session Witard Webpage Dialog Setäri Selectie Cadre didactic	✓ Nume ▲ Etev J. Ann Etev J. Ann Etev J. Ann	Numini elevni Satur ann-001 forogistat ann-002 forogistat ann-003 forogistat	Session Wizard Webpage Dialog Setäri Setectje Cadre didactic	Cadru didactic	× ×

Odată creată și organizată o sesiune pe un modul de curs, participanții la sesiune vor primi câte o invitație prin intermediul căreia se vor putea conecta securizat la sesiunea respectivă de testare,

pentru efectuarea acestuia. În continuarea accesării sesiunii online, aceștia se vor auto-selecta din lista de participanți, după care vor alege dintr-o listă a sesiunilor active, la indicațiile mentorului, sesiunea de testare destinată lor, și vor realiza testarea.

Editarea sesiunilor

Din motive precum: modificarea sau completarea datelor solicitate la creare, o sesiune poate necesita ajustări și completări ulterioare.

Pentru editarea unei sesiuni: se utilizează butonul \swarrow din dreptul fiecărei sesiuni – de pe coloana *Editează* \rightarrow se va afișa o fereastră de dialog nouă, cu opțiuni aproape identice cu cele oferite la crearea unei sesiuni noi, diferind de aceasta doar prin faptul că setările câmpurilor vor fi precompletate cu cele de la crearea acesteia, iar modificarea câmpului *Profil*: va fi dezactivată \rightarrow se efectuează și se salvează/anulează editarea.

Vedere de ansamblu a sesiunii

Prin executare dublu-click pe oricare din sesiunile afișate în secțiune se va pune la dispoziția utilizatorului o fereastră de tip Vedere de ansamblu a sesiunii (Session overview), în care se vor afișa în timp real informații despre setările sesiunii și a participanților, despre starea curentă a întregii sesiunii (Deschisă, Închisă, Închisă & Arhivată) precum și despre starea curentă și progresul individual pentru fiecare participant (Înregistrat, Testat, În testare *%*, În sesiune, Discuție suplimentară, Acceptat, Listă de așteptare, Retras, Respins). Tot prin intermediul acestei vederi de ansamblu asupra sesiuni se pot trimite scrisori cu șablon la alegere, tuturor sau unei selecții de participanți la sesiune.

Locație:	Insight Ro	mania Sibiu					Cad	Ire didactice		
tatus	Deschisă									
enumirea sesiunii	handle to the		to in the distance of the second	No concern	0.010					
)ata și ora începerii	17/02/20	12	+			13:00 💌				
ata și ora încheierii	16/05/20	12	+			01:00 💌				
sesiunii Dra trimiterii invitați	ei 17/02/20	12	+			13:00 💌				
Nume 🔺		Numărul elevului	Curs		Baterie	Pr	ezent S	Status	Ultimul raport	Înregistrat
	-				Dutant		T	Testat	• •	Integrated
	-		1.00.000		a balance		Т	Testat		ALC: NO. 1
			1.00.000		a hadrandra		Т	Testat	• •	ALC: 10.101
			1.00.000		a hadrandra		T	Testat	• •	ALC: NO. 1
			1.00.000		a ballander		Т	Testat	• •	ALC: NO. 1
1. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			1.00.000		a balancin		Т	Testat	• •	ALC: 10.00
1. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			1.00.000		a hadrandra		Î	În sesiune	• •	ALC: NOT THE OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE OWNER OWNE OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE OWNER OWNE
1. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			1.00.000		a hadrandra		Т	Testat	• •	ALC: 10.00
to a line, contrast			1.00.000		a hadrandra		Т	Testat	• •	ALC: NOT THE OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE OWNER OWNE OWNER OWNE OWNE
1	-		1.00.000		a ballander		Т	Testat	• •	ALC: NO. 1
1		10.000	Long to Annual 1		a, instantio		Т	Testat	• •	and the second se
		tonză ur	cocundo x (x	A Second L				0 C ×		

Prin selectarea unuia, mai multora sau a tuturor participanților la sesiune, prin intermediul casetei de bifare din dreptul fiecăruia \rightarrow prin alegerea opțiuni *Tipărește* din meniul de subsol al ferestrei \rightarrow se oferă, într-o nouă fereastră o selecție de rapoarte predefinite asupra rezultatelor sesiuni curente de testare, care se pot tipări sau genera într-un fișier de tip PDF.

Rapoarte și statistici pe clase

Tot în cadrul opțiunilor globale existente în meniul principal al secțiunii, în paralel cu operațiunile de management al sesiunilor, se regăsesc opțiuni pentru emiterea de rapoarte pe structuri școlare date, în șabloane predefinite, și realizarea de statistici pe clase.

MODULUL 3: Evaluarea elevilor bazată pe sistemul informatic de evaluare și consiliere

Teste și chestionare online

În cadrul sistemului de evaluare și consiliere online *AMN Insight*, complementar modulelor de mentorat și management al evaluării, se regăsește modulul pentru efectuarea propriu-zisă de către candidați (elevi) a testelor și a chestionarelor online (*Test ToolKit*) din cadrul sesiunilor de evaluare, sesiuni predefinite și administrate (din punct de vedere al participanților, a conținuturilor, a setărilor de timp și durată etc.) de către mentori în modulele dedicate adiacente ale platformei.

Platforma unitară de evaluare și consiliere *AMN Insight* oferă, grupate în multiple module și activități, un set de instrumente ce oferă multiple avantaje rezultate în principal din:

- Modalitatea de acces și utilizare de tip online, prin intermediul unui simplu navigator internet – avantaje din punct de vedere al consumului redus de resurse electronice și umane (independența față de multitudinea de tipuri de dispozitive (PC, Tablet-PC, smartphone etc.), configurații hardware și sisteme de operare utilizate, non utilizarea de programe client);
- Stocarea persistentă a datelor în cadrul portofoliului digital, care permite gestionarea rezultatelor testărilor și a altor evaluări sau competențe achiziționate, pe parcursul întregii perioade de școlarizare a elevului.

Din punct de vedere tehnologic, platforma *AMN Insight*, dezvoltată – atât în ceea ce privește tehnologia utilizată cât și a conținuturilor create – de-a lungul ultimilor 10 ani, se găsește într-o poziție de vârf în domeniul în care este întrebuințată, utilizând tehnologii de ultimă generație atât hardware (servere dedicate aflate în proprietate și locații private, cu management avansat al resurselor, securității și a asigurării persistenței datelor prin copii de rezervă în multiple locații), cât și software (platforme de dezvoltare pentru internet: Microsoft Visual Studio, ASP.NET Web Application Framework, HTML5, CSS3; platforme pentru stocarea și managementul resurselor digitale și a securității acestora: Microsoft Windows Server, Internet Information Services [IIS] Web Server pentru Windows Server, Microsoft SQL Server), cu acreditare ca și partener certificat al dezvoltatorilor platformelor utilizate (Microsoft, Dell).

Conectarea online la platforma de evaluare se realizează prin intermediul unor informații prestabilite de autentificare, cu multiple niveluri de acces în cadrul aplicației, și cu asigurarea securității și a confidențialității datelor (informații personale, rezultate ale testărilor).

Inițializarea sesiunilor de evaluare

Odată creată și organizată de către mentori a unei sesiuni de evaluare pe un modul de curs (planificare moment, durată, conținut, participanți), în modulele dedicate acestora (AMN Insight \rightarrow modulele Sesiuni, Elevi), participanții la sesiune vor primi câte o invitație prin intermediul căreia se

vor putea conecta securizat la sesiunea respectivă de testare, pentru efectuarea acesteia. În continuarea accesării sesiunii online, aceștia se vor auto-selecta din lista de participanți, după care vor alege dintr-o listă a sesiunilor active, la indicațiile mentorului, sesiunea de testare destinată lor, și vor realiza testarea.

Adresa URL de acces pentru evaluare: http://examnviewer.amn.nl/deliveryRo_presentation/

😸 🧲 🕞 🧟 http://examnviewer.ar	nn.nl/Delive 🎗 🕆 🖒 X 🥔 AMN Systems 🛛 🗙	☆ 🌣
		ſ
	Bine ați venit la instrumentul de testare AMN	
	locația ro-sb.amn.nl 💌	
	parola ••••••	
	Înainte >	
	Insight! versiune 24-04-2012 10:30 (R8)	
★ () Ø http://examnviewer.amn.nl/DeliveryRo_Pre	sentation/ P - C × AMN Systems ×	☆ 🌣
	A REAL PROPERTY AND A REAL	amn
	STRUMENTE DE TESTARE	
00		
-28-5	PENIL	
	SISTEMUL EDUCATIONAL	
	© 1997-2009, AMN Systems VERSIE 3.6.0	
	sentation/ D - C × 🥖 AMN Systems ×	^ ÷
	BINE AŢI VENIT	
	Bună ziua, bine ai venit la sistemul automatizat de testare.	
Vei efectua o sesi	une de testare pe calculator. Pentru aceasta va trebui să folosești r	nouse-ul.
	~	
	Vei utiliza frecvent două butoane:	
• Dacă a	peși pe butonul "ÎNAINTE", vei continua cu următoarea întrebare.	
• Dacă vrei	să modifici o întrebare anterioară, apasă atunci pe butonul "ÎNAPOI	".
INAPOI	Apasă pe "INAINTE" pentru a continua!	INAINTE

În continuare, aplicația va afișa modul de lucru al candidaților la postul de testare, prin care aceștia, cu ajutorul mouse-ului vor naviga prin interfața paginată al aplicației. Pe baza setărilor efectuate la crearea sesiunii de către mentorul care organizează evaluarea, și care a ales individual participanții sau grupa de participanți (clasa) la evaluare precum și pachetul de teste/chestionare care se vor administra, candidaților le vor fi puse la dispoziție listele respective, din care aceștia se vor identifica după nume și vor confirma personal participarea, după care, la indicațiile mentorului, vor alege sesiunea curentă din lista de sesiuni la care au fost repartizați.

😻 🧲 🕤 🧭 http://examilewer.amn.nt DeliveryRo_Presentation/ 🛛 🖓 🗸 C X	🖉 AMR Systems ×	🐨 🗲 😌 🧭 http://roomniever.ame.nl/DeliveryRo_Presentation/ 🖉 P = C X 🦸 AMN Systems x
SELE	CȚIE NUME	VERIFICARE NUME
LISTA CANDIDATUDR Test. A81 Test. A82 Test. AMN1 Test. BV1 Test. BV2 Test. BV2 Test. BV3	Selecteză numele tau în lista de candidați și apasă pe "îNANYTE"	Al ales umitionul nume din lista candidațior:
Test, VL2 Test, VL3		Test, AMN1
		Este acesta numele tău? NU DA
	ÎNAINTE	
Http://exampyiewer.amp.nl	/DelivervRo Presentation/ ♀ ♂ ♂ ☆ ☆	MNN Systems X
Sesiune de testare Sesiunea 1 battery_marc Sesiunea 2 battery_may_ Sesiunea 3 ro_loopbaana	52120 JE SESION h_2012 28/09/2012 15:45 2012 28/09/2012 15:45 advies_2012 28/09/2012 15:45	
Selectează în lista de mai sus ÎNAPOI	sesiunea de testare corectă și apasă p	e butonul "Înainte" ÎNAINTE

În urma inițializării descrise mai sus, candidații vor putea începe evaluarea propriu-zisă, posibil cu o serie de întrebări preliminare de instructaj pentru verificarea înțelegerii modului de lucru și a considerentelor alegerii opțiunilor de răspuns afișate.

Pentru completarea evaluării, candidații au la dispoziție un anumit timp alocat, predefinit, iar în momentul expirării acestuia se va afișa un mesaj corespunzător de informare a acestui fapt (de ex.: "Timpul alocat acestui test a expirat"), moment în care sesiunea de evaluare se va încheia, sau, în cazul sesiunilor cu mai teste sau chestionare, se va trece la următoarea secțiune.

Pentru că timpul de răspuns, în limitele presetate, nu constituie un factor ce trebuie măsurat în speță, este indicat a nu se afișa contorul cu numărătoarea inversă a timpului scurs pentru a nu se constitui într-un element de presiune asupra candidaților; pentru aceasta totuși, candidații au la dispoziție o durată suficientă de timp, constatată în prealabil de către mentorul care realizează evaluarea, și sunt solicitați în cadrul instructajului preliminar să-și dozeze corespunzător efortul.

La parcurgerea itemilor în cadrul evaluării, există următoarele posibilități de lucru (în funcție de pachetul de itemi predefinit):

- Se alege răspunsul considerat corect, iar aplicația va avansa automat la itemul următor;
- Se poate întoarce la răspunsul precedent pentru modificare, prin butonul dedicat *Alege alt răspuns*;
- Se poate sări la itemul următor, în cazul în care candidatul nu poate determina răspunsul corect și nu dorește să dea un răspuns greșit, ales la întâmplare.

În cadrul testelor și chestionarelor efectuate prin platforma *AMN Insight*, conținuturile acestora – pachetele de itemi – pot fi particularizate în detaliu în cadrul platformei sau extern, prin adăugarea oricâtor factori de evaluare, fiecare cu multiple modalități și variante de răspuns. Ex.:

- Itemi cu alegerea unui răspuns unic, de tip text, de evaluare/autoevaluare, cu variante duale ("Da"/"Nu", "Adevărat"/"Fals") sau multiple, cu mai multe niveluri de răspuns punctate după un model pre-normat (3,4,5,6 etc. variante de răspuns);
- Itemi cu variante de tip grafic, cu selectarea răspunsului care îndeplinește anumite condiții în raport cu celelalte variante;
- Itemi cu variante text/grafic, cu selectare, completare sau alegere și potrivire prin tragere cu mouse-ului a răspunsului/răspunsurilor considerate corecte;
- Itemi cu multiple pagini corelate, în care se solicită succesiv alegerea variantelor corecte în funcție de informații prezente în pagini anterioare; aplicația poate naviga în aceste cazuri automat între pagini, după un anumit timp presetat.
- Oricâte alte tipuri de itemi, după modelele puse la dispoziție de către platformă, sau după modele create pentru rezolvarea cerințelor particularizate impuse, după caz.

ITEM 1 / 48	EXERCIȚIUL 2 / 19
Părerile mele sunt foarte clare și nu ezit să le susțin atunci când e nevoie.	Alege și potrivește cuvintele în căsuțele libere corespunzătoare
 Da, aşa este. De obicei este aşa. Uneori este aşa, alteori nu. De obicei nu este aşa. Nu este aşa. Nu este aşa. Nu înțeleg enunțul. 	botanică ~ plante zoologie ~ animale ierbar studiu
Alege alt räspuns	Alege alt răspuns Sari la exercițiul următor ►
EXERCIȚIUL 3 / 13	EXERCIȚIUL 3 / 13
Memorează numerele	Care număr lipsește din setul inițial? ? 76 94 37
58 76 94 37	26 85 38 58 62
După 10 secunde acest ecran se va închide și va fi afișat cel de-al doilea ecran.	Sari la exercițiul următor >

Toate aceste tipuri de itemi vor fi explicate în detaliu, în expunerea prealabilă din introducerea secțiunii, pentru fiecare test sau chestionar din cadrul sesiunii de evaluare.

Pentru explorarea în particular a tuturor itemilor existenți ca și conținut în cadrul platformei, cu variantele respective de expunere și de răspuns, se poate consulta documentul anexat acestui curs, *Anexa 4 Evaluarea elevilor: Factori măsurați și itemi*.



Orientarea școlară și profesională a elevilor de clasa a VIII-a și a XI-a

Factori măsurați

Sesiunile de evaluare organizate prin platforma *AMN Insight* au scopul de a obține informații pentru cunoașterea mai bună a elevului, a competențelor și a intereselor personale ale acestuia, în vederea analizării și administrării lor pentru consilierea individuală în ceea ce privește orientarea școlară și profesională.

În cadrul acestor sesiuni de evaluare, organizate pentru fiecare generație de elevi pe ani școlari, prin intermediul pachetelor de teste deja dezvoltate ca și conținuturi în cadrul platformei *AMN Insight* se pot măsura o serie completă de factori determinanți pentru scopul propus, grupați în categorii, astfel:

• Capacitate

- Aptitudinea de calcul
- Aptitudinea lingvistică
- Raționamentul concret
- Raționamentul abstract
- Viteza și acuratețea
- Inteligența spațială
- Memoria de scurtă durată

• Eu, la școală și acasă

- Încrederea în sine
- Gradul de timiditate
- Motivația de a învăța
- Puterea de concentrare
- Nevoia de coordonare externă
- Interesul pentru școală
- Consilierea școlară
- Mediul din școală
- Eficiența studiului de acasă
- Interesul familiei pentru școală

• Personalitate - Big Five

- Stabilitatea emoțională
- Extraversia
- Agreabilitatea
- Conștiinciozitatea
- Deschiderea la experiențe noi
- Chestionarul Orientare școlară și consiliere educațională.
 - Interesele personale
 - Talentele (competențele)
 - Comunicarea

- Lucrul în echipă
- Planificare și organizare
- Lucrul pe cont propriu
- Adaptarea la schimbare

Beneficiul imediat pentru elevi rezultat din evaluarea individuală prin gestionarea datelor obținute este utilizarea acestora în vederea stabilirii unei traiectorii educaționale sau profesionale recomandate. Astfel, analizând atât competențele și interesele elevului, cât și modul în care acesta se raportează la mediul în care se situează și la mediul în care învață, vom putea determina adecvat traiectoriile educaționale și profesionale potrivite.

Fiecare dintre grupurile de factori de mai sus, măsurați prin intermediul chestionarelor respective, vor oferi rezultate corespunzătoare factorilor evaluați, grupate în *Rapoarte*.

Rezultatele acestor rapoarte, pentru fiecare elev în parte, vor fi exprimate prin poziționare relativă a acestora față de media grupului din care elevul face parte (spre deosebire de o poziționare prin scor exact). Astfel, se vor folosi cinci gradații în această poziționare a scorurilor obținute, respectiv: *scăzut, sub mediu, mediu, peste mediu, ridicat*.

Raportul combinat

Acest raport este alcătuit dintr-o reprezentare grafică a rezultatelor evaluării și din interpretarea lor generală în funcție de factorii măsurați.

Acesta oferă o primă impresie asupra rezultatelor (*Care dintre elementele din grafic se evidențiază în raport cu celelalte?*), și poate fi folosit astfel drept ghid, atunci când se discută rezultatele cu elevul și cu familia acestuia.

Raportul Capacitate

Raportul *Capacitate* cuprinde toate rezultatele obținute de candidat la testarea factorilor de capacitate (expuși punctual mai sus), grupați și abstractizați în patru super-factori cognitivi principali, după cum urmează: *Inteligența cristalizată*, *Inteligența fluidă*, *Aptitudinea vizuală* și *Memoria*.

Astfel, prima parte a raportului va fi formată din reprezentarea grafică a rezultatelor obținute pentru factorii măsurați, împreună cu interpretările generale ale scorurilor obținute, urmând ca în partea a doua a raportului sa fie expuse în detaliu interpretările rezultatelor testărilor pentru fiecare factor în parte.



Raportul "Eu, la școală și acasă"

În cadrul acestui raport se oferă rezultate ale unor factori ce oferă informații cu privire la mediul de învățare al elevului (la școală și acasă) în corelație cu atitudinea acestuia față de studiu. Astfel, în cadrul fiecărui factor măsurat (grupați în super-factori) prin acest raport, se pot identifica multiple aspecte (fațete) de evaluare a acestora, după cum urmează:

- Cum sunt eu
 - Încrederea în sine
 - În ce măsură are elevul încredere ca se va descurca bine într-o situație nouă.
 - În ce măsură are elevul capacitatea de a-și redobândi încrederea în sine după experiența unui eșec.
 - În ce măsură își limitează elevul inițiativele de teama de a nu greși.
 - În ce măsură este afectată încrederea în sine a elevului, în împrejurări în care ar putea greși.
 - În ce măsură este afectată încrederea în sine a elevului de atitudinea celorlalți față de el.
 - Gradul de timiditate
 - În ce măsură are elevul capacitatea de a relaționa cu persoane necunoscute.
 - În ce măsură elevul se pierde cu firea atunci când trebuie să vorbească în public.
 - În ce măsură elevul se intimidează atunci când este solicitat să dea un răspuns.
 - În ce măsură elevul se emoționează atunci când este examinat.
 - În ce măsură elevul se intimidează atunci când devine ținta ironiei celorlalți.
 - În ce măsură își poate controla elevul emoțiile pentru a nu greși.
- Cum învăţ
 - Motivația de a învăța
 - Dacă familia îi cere să obțină performanțe școlare mult peste posibilitățile elevului.
 - Dacă familia se mulțumește cu performanțe școlare sub posibilitățile sau aspirațiile elevului.
 - Dacă pentru elev este important să primească numai note bune.
 - Dacă elevul învață doar pentru a obține o recompensă imediată.
 - Dacă elevul învață doar pentru a-și atinge un scop.
 - Puterea de concentrare
 - Dacă elevul se poate concentra chiar și atunci când nu este interesat de ceea ce se predă.
 - Dacă elevul își poate păstra concentrarea chiar și atunci când are factori perturbatori în jur.
 - Dacă elevul se poate concentra suficient chiar și în condiții de stres (test, examen).
 - Dacă elevul își poate păstra concentrarea pentru o perioadă suficient de lungă în timp ce învață.
 - Dacă elevul se poate concentra la lecție chiar și atunci când nu înțelege ceea ce învață.
 - Nevoia de coordonare externă
 - Cât de bine reușește elevul să se adapteze atunci când trebuie să facă sau să învețe lucruri noi.

- Cât de bine reuşeşte elevul să se organizeze atunci când are de îndeplinit mai multe sarcini în cadrul aceleiași perioade de timp.
- Cât de bine reușește elevul să-și organizeze sarcinile pentru a putea fi reluate cu ușurință atunci când sunt întrerupte.
- Cât de bine reușește elevul să-și îndeplinească sarcinile fără a apela la ajutor din exterior.
- În ce măsură încearcă elevul să rezolve singur problemele noi, înainte de a apela la ajutor extern.
- La școală
 - Interesul pentru școală
 - Dacă este important pentru elev sa nu lipsească de la școală.
 - Dacă elevul este deranjat de numărul prea mare de elevi din clasă și nu se poate afirma.
 - Dacă elevul preferă să facă altceva decât să învețe.
 - Dacă elevul se străduiește să fie un școlar bun.
 - Dacă elevul merge la școală pentru că-i place.
 - Consilierea școlară
 - Dacă profesorul folosește metode de predare potrivite și adaptate nivelului elevilor.
 - Dacă profesorul folosește metode de evaluare potrivite elevilor.
 - Dacă profesorul este obiectiv în evaluarea elevului.
 - Dacă profesorul ține cont de problemele și situațiile particulare ale elevilor.
 - Dacă profesorul este obiectiv în evaluarea celorlalți elevi (colegi).
 - Dacă în clasă există o atmosferă de respect reciproc între elevi și profesori.
 - Dacă elevul se simte intimidat de profesori atunci când răspunde în fața clasei.
 - Dacă elevul poate discuta deschis problemele sale cu dirigintele său.
 - Dacă dirigintele se implică în rezolvarea problemelor școlare ale elevului.
 - Dacă dirigintele ține legătură (comunică) cu familia elevului.
 - Dacă dirigintele cunoaște activitățile extrașcolare în care este implicat elevul.
 - Mediul din școală
 - Dacă elevul se simte în siguranță la școala (în pauze, în clasă, în curtea școlii).
 - Dacă în școală e prea multă violență (fizică sau verbală) între elevi.
 - Dacă în școală sunt asigurate condiții materiale necesare unei desfășurări corespunzătoare a activității (spațiu, lumină, căldură, liniște, igienă, bănci, scaune).
 - Dacă există disciplină și bună organizare în școală.
 - Dacă școala organizează activități extrașcolare (sportive, de divertisment, excursii etc.).
 - Dacă școala asigură materialele didactice necesare procesului educativ (laboratoare, bibliotecă).
 - Dacă sunt prea mulți elevi într-o clasă.
 - Dacă elevul se simte marginalizat de către colegii săi de clasă.
- Acasă
 - Eficiența studiului de acasă
 - Dacă elevul are condiții corespunzătoare de studiu (loc dedicat, lumină, liniște etc.).

- Dacă elevul are materialele didactice necesare studiului (rechizite, culegeri, cărți, hărți etc.).
- Dacă elevul are de îndeplinit sarcini gospodărești în cadrul familiei care îi afectează performanța școlară.
- Dacă elevul consideră că deplasarea la școală îi afectează performanța școlară (distanța, mijlocul de transport, condițiile de călătorie).
- Dacă elevul beneficiază de acțiuni recreative cu familia în timpul liber.
- Dacă elevului îi rămâne puțin timp pentru studiu pentru că petrece prea mult timp în fața calculatorului.
- Interesul familiei pentru școală
 - Dacă familia elevului se interesează suficient de situația și activitatea lui școlară.
 - Dacă familia îl încurajează și îl susține pe elev în activitățile sale școlare (să învețe, săși facă temele, să meargă regulat la școală, să participe la ore de consultații).
 - Dacă elevul poate discuta deschis cu familia lui toate problemele care apar la școală.
 - Dacă acasă există o atmosferă de respect reciproc între părinți și copii.
 - Dacă elevul beneficiază de susținere din partea familiei atunci când are o problemă.
 - Dacă familia îl încurajează și îl susține pe elev în activitățile sale extrașcolare (sportive, artistice, hobby etc.).

Se poate constata de asemenea prin intermediul acestui raport corelația strânsă dintre mediul de învățare al elevului și rezultatele școlare obținute de acesta.

Raportul Personalitate – Big Five

În ultimii 60 de ani, D. W. Fiske (1949), Norman (1967), Smith (1967), Goldberg (1981), McCrae și Costa (1987,1990), Goldberg (1990) – echipe independente de cercetători (utilizând chiar paradigme distincte: paradigma ipotezei lexicale și paradigma modelului "Big Five") – au confirmat faptul că cinci factori stabili la diferențe socioculturale pot descrie cu acuratețe personalitatea: stabilitatea emoțională, extraversia, agreabilitatea, conștiinciozitatea, deschiderea spre experiențe noi.

Mulți psihologi cred că cele cinci dimensiuni ale personalității nu sunt doar universale ci au și fundament biologic, sugerând că aceste trăsături de personalitate sunt cei mai importanți factori determinanți în modelarea peisajului social.



În cadrul acestui raport, pe lângă reprezentarea grafică (expusă mai sus), se vor oferi explicații detaliate referitoare la rezultatele factorilor de personalitate măsurați.

Chestionarul Orientare școlară și consiliere educațională

Raportul acestui chestionar ne oferă informații esențiale pentru o mai bună cunoaștere a elevului și a opțiunilor educaționale și de carieră ale acestuia.

În cadrul acestui chestionar se identifică două direcții de evaluare, atât în ceea ce privește interesele personale ale elevului, cât și cu privire la talentele (sau competențele) acestuia. Interesele personale reprezintă preferințele elevului în legătură cu o anumită activitate sau cu un anumit mediu de lucru; în această secțiune vor fi descrise interesele personale ale elevului analizate din punctul de vedere al fiecăruia din cele șase tipuri de personalitate ale modelului Holland. În secțiunea complementară vor fi analizate talentele cu care este înzestrat elevul, luând în considerare următoarele criterii: comunicarea, lucrul în echipă, planificarea și organizarea, lucrul pe cont propriu, adaptarea la schimbare.

În vederea consilierii elevilor în procesul de orientare școlară și educațională, vor fi combinate rezultatele celor două părți ale testării. Astfel, în funcție de interesele personale exprimate și de talentele (competențele) elevului, vor fi analizate activitățile și mediile de lucru care i se potrivesc cel mai bine. În acest scop vor fi enumerate exemplificativ specializări educaționale și profesii reprezentative pentru fiecare domeniu în parte.

Teoria trăsătură-factor (Holland)

Prima lucrare modernă despre teoria carierei întitulată *Alege-ți cariera*, de Frank Parsons a apărută în 1909. Modelul potrivirii, bazat pe înțelegerea propriei persoane, a necesităților locului de muncă și a alegerii bazate pe un proces de raționament real este în continuare reperul care se află la baza multor teorii, precum și a practicii de orientare a carierei. În mod deosebit, modelele de educație în vederea dezvoltării unei cariere, folosite în multe țări, se bazează, în mare măsură, pe ideea acestei potriviri.

Teoria lui Holland (1997) este un exemplu de teorie trăsătură - factor. Aceasta se bazează pe mai multe afirmații:

- 1. Personalitatea individului este factorul primar în alegerea profesiei.
- 2. Profilul intereselor reflectă personalitatea.
- Indivizii dezvoltă păreri stereotipe cu privire la ocupații (de ex., considerăm că un contabil este punctual, relativ introvertit, nesociabil etc.). Aceste opinii ne modelează părerea despre ocupații și joacă un rol fundamental în alegerea ocupației.
- 4. Orice persoană își caută o ocupație care să fie congruentă cu personalitatea sa și care să-i permită să-și exercite atitudinile și să-și valorifice calitățile. O bună potrivire duce la succes și satisfacție.

După părerea autorului, personalitatea este rezultatul interacțiunii dintre caracteristicile moștenite, care sunt esențiale pentru dezvoltarea intereselor specifice și activitățile la care este expus un individ. Holland recunoaște că interacțiunea conduce în ultimă instanță la formarea personalității.

Holland susține că cele mai multe persoane pot fi clasificate în șase tipuri pure: realist, investigator, artist, sociabil, întreprinzător și convențional.

Oamenii realiști reacționează față de mediu într-un mod obiectiv, concret, manipulativ din punct de vedere fizic. Evită sarcinile care necesită calități intelectuale, artistice sau sociale (nu sunt potriviți ca lideri). Sunt materialiști, masculini, nesociabili și stabili emoțional. Preferă profesiile tehnice, agricole sau meșteșugărești cu activități care implică lucrul cu mașinile, o activitate fizică (de exemplu, sport) etc.

Persoanele investigatoare reacționează față de mediu folosind inteligența, manipulând idei, cuvinte și simboluri. Evită situațiile sociale, sunt nesociabile, masculine, insistente și introvertite. Preferă sarcinile științifice, teoretice (de exemplu, cititul, algebra, colecționarea de obiecte) și activități creatoare cum ar fi sculptura, pictura, muzica. Preferă să lucreze într-un mediu academic sau științific.

Persoanele artistice fac față mediului folosind forme și produse ale artei. Se bazează pe impresii subiective, sunt nesociabile, feminine, supuse, sensibile, impulsive și introspective. Preferă profesiile muzicale, artistice dramatice și nu le plac activitățile masculine și rolurile care implică muncă fizică.

Persoanele sociabile preferă să intre în contact cu alții. Acestea caută interacțiunea socială în mediul educațional, terapeutic și religios. Se consideră persoane sociabile, vesele, cu simțul răspunderii, care obțin succese și le place să se afirme.

Persoanele întreprinzătoare au spirit de aventură, sunt dominante și impulsive. Sunt persuasive, vorbărețe, extravertite, încrezătoare, agresive și exhibiționiste. Preferă ocupații din domeniul vânzărilor și al managementului, unde pot să-i domine pe alții. Au nevoie de putere și de recunoașterea calităților de către cei din jur.

Persoanele convenționale au nevoie de aprobarea celor din jur. Creează o impresie bună deoarece sunt ordonate, sociabile, corecte, dar sunt lipsite de originalitate. Preferă ocupații de funcționari cu activități stabile și bine definite în domeniul afacerilor. Acordă o importanță deosebită chestiunilor economice și se consideră masculine, dominante, rigide și stabile. Au mai mult calități matematice decât verbale.

Holland susține, de asemenea, că există șase medii de muncă analoage cu tipurile pure de personalitate descrise mai sus. Așa cum s-a arătat deja, indivizii își selectează mediul de muncă care este congruent cu tipul lor de personalitate. În intervențiile de consiliere este importantă ajutarea clientului în a-și alege un mediu de muncă care să se potrivească cel mai bine cu tipul său de personalitate.

Tipurile de personalitate pot fi structurate în funcție de un model consecvent. Acest model este numit modelul hexagonal (vezi Fig. 1).



Figura 1: Modelul hexagonal pentru interpretarea relațiilor intra și inter-clase

Sursa: Holland, J. L. (1994), *Self-Directed Search: Technical Manual*, Odessa: Psychological Assessement Resources.

Intervenția se întemeiază pe măsurătorile referitoare la tipul de personalitate obținute prin utilizarea unui inventar de interese. Unui individ îi pot corespunde unul, două sau toate cele șase tipuri de personalitate. Profilul obținut prin ierarhizarea tipurilor pentru o persoană, dat de scorurile măsurătorilor se numește "subtip" și redă codul întreg pentru toate tipurile. În mod curent, totuși, în evaluare și intervenție sunt folosite cele mai importante trei litere ale codului de tip. Codul de trei litere, cunoscut, în general, sub numele de codul Holland, permite înțelegerea personalității individului.

Pentru a înțelege codul, Holland definește patru indicatori sau semne de diagnostic, după cum urmează.

Congruența: acest indicator reflectă gradul de potrivire dintre personalitatea individului și mediul său de muncă. Cel mai înalt nivel de congruență va fi dacă respectivul cod de trei litere al personalității este același, în privința conținutului și al succesiunii, cu codul de trei litere al mediului de muncă în care respectivul individ dorește să intre. Indicatorii cu congruență înaltă au drept rezultat o alegere stabilă a profesiei, rezultate bune în aceasta și un grad înalt de satisfacție.

Consecvența: aceasta este măsura coerenței interne a punctajelor obținute de o persoană. Consecvența se calculează prin examinarea poziției primelor două litere ale codului lui Holland de pe hexagon (vezi mai sus). Cu cât este mai apropiată poziția pe hexagon, cu atât codul este mai consecvent. Subtipurile cu coduri adiacente sunt consecvente (de ex., convențional și întreprinzător). Se consideră a fi tipuri inconsecvente cele care sunt situate față în față unul cu celălalt (de exemplu, realist și sociabil). Claritatea scopurilor unui individ și percepția lui despre sine, care sunt definitorii pentru decizia în alegerea carierei, sunt direct proporționale cu tipul Holland. Un tip consecvent va avea scopuri mai clare și o percepție despre sine mai limpede decât un tip inconsecvent. Pentru tipul consecvent, alegerea carierei va fi mult mai ușoară.

Diferențierea: aceasta măsoară cristalizarea intereselor și a profilului individului. Diferențierea este definită astfel: punctajul cel mai mare minus punctajul cel mai mic al celor trei punctaje reprezentate de codul de trei litere. Diferențierea cea mai mare (punctaj mare) se constată atunci când se găsește un grad înalt de conturare a caracteristicilor unui anumit tip, iar o diferențiere scăzută se va constata în cazul unui profil plat, cu punctaje relativ identice la toate trei tipurile. Un tip diferențiat va avea scopuri mult mai clare și o percepție despre sine mai bine cristalizată decât tipul nediferențiat. Alegerea carierei va fi mai ușoară pentru tipul diferențiat decât pentru cel nediferențiat și aceste alegeri vor fi mai stabile.

Identitatea: reflectă claritatea scopurilor, intereselor și talentelor unei persoane. Este legată de diferențiere și de consecvență.

Consecințe în practica orientării. În acest model practica orientării se bazează, în esență, pe administrarea unui inventar al intereselor (de exemplu, Cercetarea autodirecționată a lui Holland, Chestionarul de interese profesionale al lui Strong sau cel pentru definirea codului Holland. Acest cod reprezintă elementul esențial al explorării posibilităților ocupaționale și de carieră. Consilierul sau clientul trebuie să aibă, mai întâi, o imagine clară a semnificației codului. Totodată, trebuie stabilit în ce măsură acest cod este diferențiat sau consecvent și dacă reflectă scopurile și interesele exprimate. Dacă nu, este necesar să se inițieze o procedură de autoexplorare. Dacă da, clientul ar trebui să-și caute ocupația care se potrivește cel mai bine cu profilul său. Acest lucru se poate face utilizându-se Lista de Ocupații (o listă de ocupații, în care fiecare este caracterizată prin Codul Holland; lista a fost elaborată de experți care au evaluat toate ocupațiile).

Câteva reflecții. Această teorie se bucură de multă popularitate printre practicieni, mai ales în America de Nord. Faptul se datorează, în primul rând, simplicității și clarității utilizării acesteia, existenței materialului de testare și disponibilității materialelor de referință care fac posibilă autoevaluarea. Clienții și consilierii au sentimentul că prin completarea unui simplu chestionar înțeleg totul, că apartenența la un anumit tip îi va face să găsească - într-un moment crucial al schimbării - "căsuța" cu cele mai potrivite "locuri de muncă" sau "funcții".

În realitate însă, alegerea unei cariere este mult mai complicată, nu este întotdeauna atât de stabilă și nici nu există o singură "căsuță" care să fie cea mai bună. Există mai multe schimbări în viața unui om care nu pot fi întotdeauna prevăzute. Schimbările de mediu și cele individuale sunt frecvente, personalitatea - deși relativ stabilă - se poate modifica, același lucru fiind valabil și pentru profilurile ocupaționale.

Se mai pot face încă alte câteva observații fundamentale în legătură cu aplicarea acestei teorii:

- Cele şase tipuri de personalitate reprezintă un model interesant de clasificare a intereselor unui elev. Însă acest model nu este fără îndoială singurul valabil și are chiar anumite limite. Tipurile definite inițial, în mod ipotetic, de Holland nu se regăsesc și la alți cercetători. Alte combinații de interese se pot găsi frecvent, în special dacă acest lucru se face prin analiza grupurilor ocupaționale și analiză statistică. Tipologia prestabilită, bazată pe inventarul de interese care urmărește numai măsurarea tipologiei nu va permite niciodată individului săși descopere alte interese, care s-ar putea să fie mai importante pentru el decât cele evidențiate de Holland. De exemplu, tipul omului "căruia îi place să stea în aer liber", menționat frecvent de alți autori, nu va putea fi detectat. Cel mai apropiat în clasificarea lui Holland ar fi tipul "întreprinzătorului". Acesta însă nu coincide total cu tipul celui care preferă acțiunile în aer liber.
- Pe lângă aceasta, apar și dubiile cu privire la aplicabilitatea sa la alte culturi. Într-adevăr:
 - Materialele nu sunt întotdeauna disponibile în alte țări, adaptarea lor nu este ușoară, necesitând un volum considerabil de investiții.
 - Deși Holland și adepții lui susțin că modelul lor este universal aplicabil, studiile experimentale au arătat că, de exemplu, modelul hexagonal nu se regăsește și în alte culturi în afară de cea americană. Și aceasta este o problemă reală, pentru că modelul hexagonal este fundamental pentru aplicarea teoriei.

Înseamnă aceasta că respingem totul? Evident că nu. Pentru orientarea școlară, de aici se pot prelua două mesaje:

- Este esențial să avem o bună cunoaștere a profilului intereselor elevului. Este foarte important să-i oferim elevului posibilitatea de a-și testa profilul intereselor în mod sistematic și controlat.
- O potrivire corectă între personalitate și profilul muncii trebuie să se afle în centrul oricărui program de dezvoltare a carierei.

Studii de caz. Utilizare și interpretare

Pentru o mai bună înțelegere a modului de lucru cu platforma *AMN Insight* în evaluarea elevilor, vom prezenta în continuare câteva studii de caz, împreună cu modalitățile de utilizare și interpretare ale rezultatelor testării.

Rezultatele rapoartelor evaluării, pentru fiecare elev în parte, vor fi exprimate prin poziționare relativă a acestora față de media grupului din care elevul face parte (spre deosebire de o poziționare prin scor exact). Astfel, se vor folosi cinci gradații în această poziționare a scorurilor obținute, respectiv: *scăzut, sub mediu, mediu, peste mediu, ridicat*.



Primul raport oferit va fi *Raportul combinat*. Acest raport este alcătuit dintr-o reprezentare grafică a rezultatelor evaluării și, din interpretarea lor generală în funcție de factorii măsurați, oferă o primă impresie asupra rezultatelor (*Care dintre elementele din grafic se evidențiază în raport cu celelalte?*), și poate fi folosit astfel drept ghid atunci când se discută rezultatele cu elevul și cu familia acestuia.

În cadrul *Raportului combinat* se vor prezenta interactiv scorurile/factori obținute de elev ca și rezultat al testării. Se pot observa cu ușurință nivelurile la care se situează elevul în comparație cu media grupului din care face parte; factorii măsurați sunt numerotați cu cifre (*1,2,3,...*) atât în cadrul tabelului structurat de factori/chestionar cât și în cadrul graficului (circular). Se poate observa că în

cazul de față elevul a obținut un scor de 3/5 la măsurarea *aptitudinilor de calcul*, acesta scor reprezentând nivelul mediu prin raportare la grupa testată, un scor de 2/5, sub mediu, la *aptitudinea lingvistică* ș.a.m.d.

Tot prin intermediul *Raportului combinat* se oferă punctual explicații generale asupra scorurilor obținute, pentru fiecare raport prezentat. În cazul de față, după măsurarea și punctarea factorilor de *Capacitate* cu scorurile respective se poate remarca explicația: În comparație cu elevii din aceeași grupă de vârstă, valoarea măsurată a capacităților sale cognitive se situează la nivel mediu. Vor urma în continuarea *Raportului combinat* rapoartele specifice fiecărui chestionar, respectiv: *Raportul Capacitate*, *Raportul "Eu, la școală și acasă"* și *Raportul Personalitate – Big 5*, împreună cu raportul separat al *Chestionarului de Orientare școlară și consiliere educațională*.



În raportul capacitate vor fi măsurați și punctați factorii de capacitate, respectiv: Aptitudinea de calcul, Aptitudinea lingvistică, Raționamentul concret, Raționamentul abstract, Viteza și acuratețea, Inteligența spațială, Memoria de scurtă durată, grupați și abstractizați în patru super-factori cognitivi principali, după cum urmează: Inteligența cristalizată, Inteligența fluidă, Aptitudinea vizuală și Memoria. Scorurile vor fi relative la media grupului de vârstă, iar explicațiile scorurilor vor fi date atât pentru super-factori (de ex., în cazul de față: În comparație cu elevii din aceeași grupă de vârstă, valoarea măsurată a inteligenței sale de învățare se situează la nivelul mediu. De obicei reușește să se familiarizeze cu materialul educațional și să redea/aplice cunoștințele și abilitățile dobândite.) cât și pentru fiecare factor în parte, pe scurt în această pagină cu privire de ansamblu (Aptitudinea de calcul: Valoarea măsurată a capacității sale de a lucra cu numerele se situează la nivelul mediu.) și mai detaliat în cele care urmează (Aptitudinea de calcul: Numere. Valoarea

măsurată a capacității sale de a utiliza operațiile aritmetice de bază (adunarea, scăderea, înmulțirea, împărțirea) se situează la nivelul mediu. Reușește să mențină un echilibru satisfăcător între viteza și precizia cu care folosește aceste operații și de obicei obține rezultatul corect.).

Consight te							Capacitate
Numele elevului: Scolla: Data testării: 25 mai 2012							Numeie elevului: Scoala: Data testării: 25 mai 2012
						_	
FACTOR / TEST	SCOR	10	20	40	20	10	EXPLICAȚIE
Aptitudinea de calcul	3						Aptitudinea de calcul
Numere	3						Numere Valoarea măsurată a capacității sale de a utiliza operațiile aritmetice de bază (adunarea, scăderea, înmulțirea, împărțirea) se situează la nivelul mediu. Reușețes ă mențină un echilitru satisfăcător între viteza și precizia cu care folosește aceste operații și de obcici obține rezultatul corect.
Aptitudinea lingvistică	2						Aptitudinea lingvistică
Cuvinte	2						Cuvinte Valoarea măsurată a capacității sale de a înțelege și de a utiliza materialul lingvistic se situează sub nivelul mediu. Nu percepe logica din interiorul unui enunț și deseori nu reușește să identifice cuvintele cu ajutorul cărora se formează un enunț corect.
Raționamentul concret	3						Raționamentul concret
Asociază cuvinte	3						Asociază cuvinte Valoarea măsurată a capacității sale de a stabili legături corecte între perechi de cuvinte se situează la nivelul mediu.
							Raționamentul abstract
Raționamentul abstract	3						Figuri Valoarea măsurată a capacității sale de a recunoaște principii de raționare relativ simple se situează la nivelul mediu. De obicei reușește să identifice și să înțeleagă legăturile existente în informațiile nonverbale.
Figuri	3						Viteza și acuratețea
Viteza și acuratețea	2			I			Diferențe Valoarea măsurată a capacității sale de evaluare vizuală se situează sub nivelul mediu. Observă lucrurile imprecis și cu întăriziree, lar detaliile îi trec neobservate. Nu poate fi atent și precis atunci când examinează vizual obiecte.
Diferențe	2						Inteligența spațială
							Construiește obiectul Valgarea măsurață a canacității cale de a stabili legături între elementele componente ale unor figuri tridimensionale
Inteligenţa spațială	3						se situează la nivelul mediu.
Construiește obiectul	3						Memoria de scurtă durată
Memoria de scurtă durată	3						Nemoreză anunerele Valoarea măsurată a memoriei sale de scurtă durată se situează la nivelul mediu. Memorează destul de ușor numere oferite spre vizualizare pentru o perioadă relativ scurtă de timp și de obicei reușește să le reproducă corect.
Memorează numerele	3						
Capacitate	3						

În continuarea *Raportului Capacitate* se regăsește *Raportul "Eu, la școală și acasă"*, cu o serie de factori pentru evaluarea mediului de învățare al elevului împreună cu poziționarea acestuia față de el, factori grupați pe categorii (super-factori) după cum au fost descriși în detaliu în capitolul precedent.

La fel ca și la celelalte rapoarte, se extrag prin intermediul acestui raport o sumă de răspunsuri la problemele apărute în relația elev – școală – familie, pentru determinarea abordărilor potrivite în soluționarea acestora. Se pot remarca prin acest raport corelații strânse între situarea scorurilor pe factorii măsurați (în raport cu media grupului), rezultatele școlare (notele) ale elevului și motivația și interesul general ale acestuia pentru școală.

În cadrul *Raportului Personalitate – Big 5*, pe lângă reprezentarea grafică (expusă în img.), se vor oferi explicații detaliate referitoare la rezultatele factorilor de personalitate măsurați. Se evaluează și se interpretează, prin raportare la media grupului din care face parte elevul, rezultatele asupra unor trăsături de personalitate considerate ca fiind cei mai importanți factori determinanți în modelarea peisajului social: *stabilitatea emoțională, extraversia, agreabilitatea, conștiinciozitatea* și *deschiderea la experiențe noi*.

Casa Corpului Didactic Sibiu

Consilierea scolară a elevilor din învățământul preuniversitar prin utilizarea instrumentelor online de evaluare și orientare

کُنْ Insight test toolkit Eu, la școală și acasă	The set toolkit Eu, la școală și acasă
Numele elevului: Scoala: Data testăril: 25 mai 2012	Numele elevului: Scoala: Data testării: 25 mai 2012
Beautiestication 2 mail 2012 Image: constrained on the second on t	Scale 25 mai 2012 EXPLICATIE EV Main Scale Main Scale </th
Insight test toolkit Eu, la școală și acasă Numele elevului:	Insight test toolkit Personalitate - Big 5 Numele elevului:
Scoala: Data testării: 25 mai 2012	Scoala: Data testării: 25 mai 2012
ACASĂ Eficiența studiului de acasă Acest factor investighează condițiile și mediul de studiu de acasă. De exemplu, elevul este întrebat dacă are un loc unde	REPREZENTAREA GRAFICĂ scăzut sub mediu mediu peste mediu ridicat
poate învâță liniștit. Rezultatul testului: Condițiile de studiu de acasă sunt foarte bune. Interesul famile Jentru școală	stabilitatea emoțională 10 / 10
Acest factor investighează interesul familiei pentru activitățile și rezultatele școlare ale elevului. De exemplu, elevul este întrebat dacă poate discuta deschis cu familia lui atunci când apare o problemă la școală. Berultatul terului: Teo chicat buncfieixă de numeirare din autora familiale de near o private e coală.	extraversia 10/10

implicare din partea familiei în ceea ce privește șco agreabilitatea 10/10 conștiinciozitatea 9/10 deschiderea la experiențe noi 10 / 10 10 20 40 20 10 EXPLICATIE Stabilitatea emoțională În comparație cu elevii din aceeași grupă de vârstă, valoarea măsurată a stabilității sale emoționale se situează mult peste nivelul mediu. Est sigur pe sine și poate face față cu succes și cu promptitudine stresului, dificultăților și situațiilor neplăcute. Dă dovadă de un comportament echilibrat și afișează siguranță de sine. Etraversia In comparație cu elevii din aceeași grupă de vârstă, valoarea măsurată a extraversiei sale se situează la nivelul mediu. Își Îndreaptă atenția asupra celorialți într-o manieră normală, nestănțenitoare. Se simte bine în mijiocul camenilor, dar poate la fel de bine să-și petreacă timpul și singur. Îi place să organizeze activități sociale, dar liniștea sa interioară nu este condiționată de acest lucru. Agroabilitatea În comparație cu elevii din aceeași grupă de vârstă, valoarea măsurată a agreabilității sale se situeată sub nivelul mediu. Are tendința de a fi suspicios și afișeată mai degrabă o atitudine critică decăt una conciliatoare. La nevoie poate fi dur și își apără proprille interese mai presus de orice. Datorită acestui comportament nu inspiră întotdeauna simpatie celorialți.

Constinucionatea În comparație cu elevii din aceeași grupă de vârstă, valoarea măsurată a conștiinciozității sale se situează sub nivelul mediu. Inclină să nu se lase constrăns de reguli și regulamente. Îi plac aspectele plăcute ale vieții și are tendința de a hotări singur ce să facă și chin anume să facă ceva.

Decinderes la experiențe noi În comparație cu elevil din aceesa grupă de vârstă, valoarea măsurată a gradului său de deschidere spre experiențe noi se strueată la invleui medi elevil din aceesa grupă de vârstă. Nu se teme de schimări și de struații neprevăzute, dar se simte la fel de bine și într-u mediu ramiliz, cu reguli și cu înstrucțiuni dare.

În completarea rapoartelor prezentate anterior, se prezintă în continuare *Chestionarul Orientare școlară și consiliere educațională*. Raportul acestui chestionar ne oferă informații esențiale pentru o mai bună cunoaștere a elevului și a opțiunilor educaționale și de carieră ale acestuia.

În cadrul acestui chestionar se identifică două direcții de evaluare, atât în ceea ce privește interesele personale ale elevului, cât și cu privire la talentele (sau competențele) acestuia. Interesele personale reprezintă preferințele elevului în legătură cu o anumită activitate sau cu un anumit mediu de lucru; în această secțiune vor fi descrise interesele personale ale elevului analizate din punctul de vedere al fiecăruia din cele șase tipuri de personalitate ale modelului Holland. În secțiunea complementară vor fi analizate talentele cu care este înzestrat elevul, luând în considerare următoarele criterii: comunicarea, lucrul în echipă, planificarea și organizarea, lucrul pe cont propriu, adaptarea la schimbare.

În vederea consilierii elevilor în procesul de orientare școlară și educațională, vor fi combinate rezultatele celor două părți ale testării. Astfel, în funcție de interesele personale exprimate și de talentele (competențele) elevului, vor fi analizate activitățile și mediile de lucru care i se potrivesc cel mai bine. În acest scop vor fi enumerate exemplificativ specializări educaționale și profesii reprezentative pentru fiecare domeniu în parte.

După o descriere preliminară a informațiilor oferite prin intermediul acestui raport, ni se prezintă structurat sub formă de grafic rezultatele chestionarului, cu plasare a acestora pe șablonul celor șase tipuri de personalitate ale modelului Holland (vezi img.). Tot în pagina cu privirea de ansamblu asupra raportului se regăsește și concluzia generală rezultată în urma analizei intereselor și a talentelor elevului evaluat. Pentru concluzii și analize detaliate cu privire la fiecare factor evaluat prin acest chestionar, se vor consulta secțiunile următoare ale raportului.



Casa Corpului Didactic Sibiu Consilierea școlară a elevilor din învățământul preuniversitar prin utilizarea instrumentelor online de evaluare și orientare

	Pagina 3 din 10	Pagina 4 din 10
- 🕁 Ins	ight Orientare școlară și consiliere educațională	Insight Orientare școlară și consiliere educațională
Nume : Școala:	Data testării:	Nume : Data testării: Școala:
Interese persona în această secțiune v tipuri de personalita Realist Investigativ Realist Investigativ Artistic Social Intreprinzător Convențional	Ale Vor fi descrise interesele personale ale elevului analizate conform celor șase ta el modelului Holland. (RIASEC) Interest de ale modelului Holland. (RIASEC) Interest de ale de	Falenta (Competențe) In această secțiune sunt analizate talentele personale ale elevului luând în considerare următoarele riterii: comunicarea, lucrul în echipă, planificarea și organizarea, lucrul pe cont propriu, adaptarea ia schimbare.
where the	Pagina 5 din 10	Pagina 6 din 10 Pagina 6 din 10

	ight Orientare școlară și consiliere educațională	- Insight Orienta	ire șco	lara	ŞI C	onsil	ere	eduo	cațio	nala	
Nume : Școala:	Data testării:	Nume : Şcoala:				Da	ta test ă	rii:			
		Domenii	Potrivire	1	2	3	Sco 1 5	r 6	7	8 (7
Lucrul pe cont propriu	poate lucra bine și pe cont propriu. Finalizează întotdeauna un proiect început și încearcă să obțină singur informațiile de care are nevole. În general își cunosțe atăt punctele slabe căți cicel tari. Nu analizează întotdeauna suficient de bine ceea ce are de făcut și nu lucrează întotdeauna cu prezizie.	COMERȚ ȘI ADMINISTRAȚIE Servicii administrative și de forță de muncă agenți de încadrare, repartizare, recalificare a fortei de muncă; secretari administrativi. Vănzări și Marketing			-				,	0	
schimbare	o soluție pentru a ieși din impas.	inspectori pentru asgurarea clădirilor împotriva incendillor; agenți imobiliari; agenți de asigurări; agenți de voiaj; agenți comerciali. Management									
		Lege și protecție inspectori de vană și frontieră; inspectori pentru acordarea de permise, licențe sau autorizații; inspectori de taxe și impozite; inspectori de politie și detectivi; inspectori pentru protecția și igiena muncii și controlului de calitate.									
		OPERATIUNI FINANCIARE ȘI LOGISTICE Comunicare și înregistrări de date secretari administrativi; operatori introducere, validare și prelucrare date; registratori ai operatiunilor de evidente contabilia; funcționari la serviciile de informare și recepționeri.									
		Tranzacții financiare contabili; statistician în gestiunea economică. Distributie și dispecerat									
		controlori și navigatori de trafic aerian; funcționari expediție și alți agenți poștali.	-								
		TEHNICÀ Transporturi ofițeri de punte și pilotaj nave; piloți de avioane; soferi de autoturisme și camionete; conducători de autobuze, troleibuze și tramvaie.									

Casa Corpului Didactic Sibiu

Consilierea școlară a elevilor din învățământul preuniversitar prin utilizarea instrumentelor online de evaluare și orientare



agina 9 din

~&~	Insight	Orientare școlară și consiliere educațională	71
Nume : Școala:		Data testării:	Nu Şa

Τi	puri	de	personal	litate

Conform modelului Holland persoanele pot fi clasificate în şase tipuri de personalitate diferite: realist, investigativ, artistic, social, întreprinzător și convențional (RIASEC).

Realist

Persoanele realiste (R) au inclinație către carierele realiste, precum: mecanic auto, controlor de trafic, supraveghetor, electrician și fermier. Tipul R are, de obicei, abilități mecanice și atletice și preferă să lucreze în aer liber, cu unelte și echipamente. Tipul R preferă, îm general, să lucreze mai mult cu obiectele decât cu persoanele. Tipul R este descris ca find supus, franc, sincer, încăpățănat, materialist, modest, natural, normal, perseverent, practic, timid și cumpătat.

Investigativ

Tipul Investigativ (I) preferă cariere investigative precum biolog, chimist, fizician, geolog, antropolog, asistent de laborator și tehnician medical. Tipul I are, în general, aptitudini matematice și științifice și preferă să lucreze singur și să soluționeze probleme. În general, tipul I preferă mai degrabă să exploreze și să înțeleagă lucrurile sau evenimentele decât să convingă alte persoane sau să vândă lucruri. Tipul I este descris ca fiind analitic, precaut, complex, critic, curios, independent, intelectual, introvertit, metodic, modest, pesimist, meticulos, rațional și rezervat.

Artistic

Tipul Artistic (A) preferă cariere artistice precum compozitor, muzician, regizor, dansator, decorator de interioare, actor și scriitor. De obicei, tipul A are aptitudini artistice, preferă să creeze opere originale și are o imaginație bună. În general, tipul A preferă, mai degrabă, să lucreze cu idei creative și de auto-exprimare decăt cu rutină și reguli. Tipul A este descris ca fiind complicat, dezordonat, emoțional, expresiv, idealist, imaginativ, imulsiv, independent, introspectiv, intuitiv, nonconformist, deschis și original.
 Nume:
 Data testării:

Social

Tipul Social (S) preferă carierele sociale precum profesor, logoped, preot, consilier, psiholog clinic și asistent medical. De obicei, tipul S preferă să fie inconjurat de oameni, este interesat de modul în care oamenii se înțeleg și îi place să îi ajute pe ceilalți să își soluționeze problemele. În general, tipul S preferă, mai degrabă, să ajute, să învețe și să consilieze oamenii decât să presteze activități mecanice sau tehnice. Tipul S este descris ca fiind convingător, cooperant, prietenos, generos, util, idealist, amabil, răbdător, responsabil, sociabil, comunicativ, înțelegător, cu tact, prietenos.

Întreprinzător

Tipul Întreprinzător (E) preferă carierele întreprinzătoare precum broker, impresar sportiv, producător de televiziune, director executiv, vânzător, agent de turism, supraveghetor și manager. De obicei, tipul E are aptitudini de lider și oratorice, este interesat de bani și politică, îi place să influențeze oamenii. În general, tipul E preferă, mai degrabă, să convingă sau să direcționeze alte persoane decât să

În general, tipul E preferă, mai degrabă, să convingă sau să direcționeze alte persoane decât să lucreze pe teme științifice sau complicate. Tipul E este descris ca fiind receptiv, pasionat de aventură, agreabil, ambițios, captivant, autoritar, energic, extravert, impulsiv, optimist, hedonist, popular, sigur pe sine și sociabil.

Convențional

Tipul Convențional (C) preferă carierele convenționale precum contabil, analist financiar, bancher, expert fiscal, secretar și funcționar radio. Tipul C are aptitudini administrative și matematice, îi place să lucreze în interior și să organizeze lucrurile. În general, tipul C preferă să respecte rutina și standardele clare, să evite activități ce nu au directive clare. Țipul C este descris ca find supus, conștinicios, atent, eficient, reținut, ascultător, ordonat, persistent, practic, cumpătat și lipsit de imaginație.