# CUPRINS

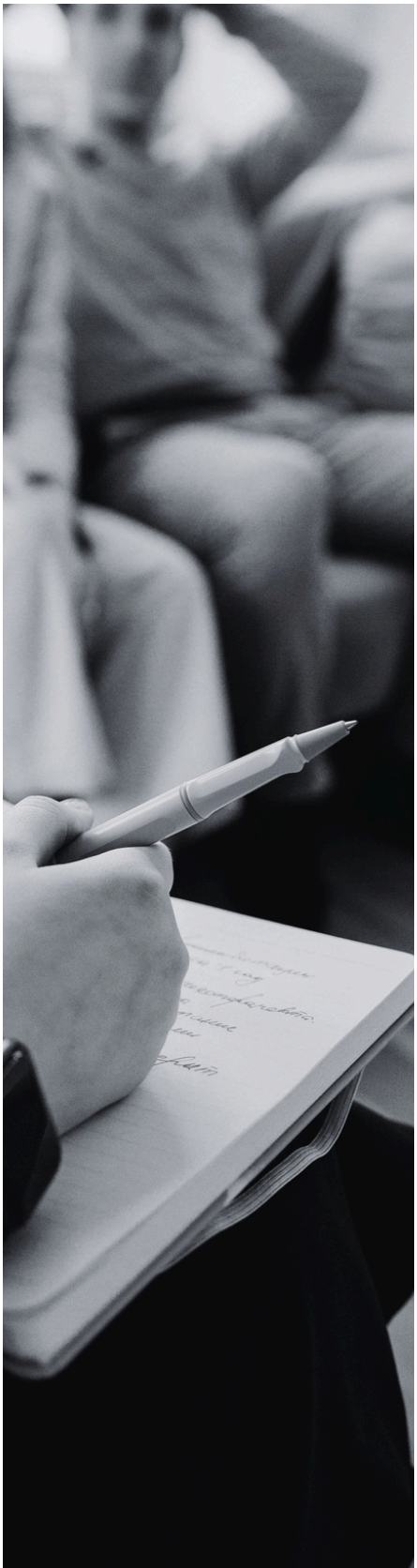
1. Definiție
2. Funcții
3. Roluri și profile ale experților
4. Organizarea biroului de acțiune
5. Colaborare eficientă
6. Intervenție și progres
7. Întâlnirile biroului de acțiune
8. Anexe / Rezumatul șabloanelor de lucru

# 01

Biroul de acțiune este un spațiu fizic organizat pentru a asigura să ofere sprijin cuprinzător studenților care riscă să abandoneze cursurile în mediul educației și formării profesionale (VET).

Acest birou complet de operare reunește echipe interdisciplinare pentru a aborda în mod eficient provocările cu mai multe fațete cu care se confruntă acești studenți. Biroul cuprinde patru funcții specifice care au ca scop colectiv să sporească motivația și succesul studenților.

Pe scurt, biroul din campus joacă un rol vital în sprijinirea studenților în mediul VET, abordând provocările diverse și complexe care pot duce la abandonul cursului. Prin abordarea sa multidisciplinară, biroul se străduiește să promoveze rezistența și succesul studenților.



# 02

## FUNCȚIA 1
## INFORMAȚII GENERALE

Biroul servește ca prim punct de contact pentru studenți, oferind informații esențiale privind programele academice, resursele și politicile instituționale. Oferind îndrumări clare și accesibile, biroul se asigură că studenții sunt bine informați și echipați pentru a se înscrie în domeniile educaționale adecvate.

## FUNCȚIA 2
## SUPORT PEDAGOGIC

Înțelegând că provocările academice se intersectează adesea cu problemele de sănătate mintală, această funcție se concentrează pe oferirea de strategii pedagogice și resurse psihologice. Personalul instruit este disponibil pentru a oferi consiliere personalizată, îndrumare și mentorat, promovând un mediu propice învățării și creșterii personale.

02

# FUNCȚIA 3
# SUPORT SOCIO-ECONOMIC

Factorii socio-economici au un impact semnificativ asupra succesului studenților, prin urmare, una dintre funcții este de a oferi sprijin legat de ajutorul financiar, burse și oportunități de plasare a unui loc de muncă. Prin conectarea studenților cu resursele disponibile, biroul își propune să atenueze barierele economice care le pot împiedica progresul educațional.

# FUNCȚIA 4
# SUPORT ADMINISTRATIV

Sprijinul administrativ urmărește facilitarea procesului de abordare a provocărilor birocratice. Fie că implică înregistrarea cursurilor, contestații sau alte chestiuni administrative, personalul este disponibil pentru a ajuta studenții să navigheze eficient în aceste procese.

# 03

Echipa interdisciplinară din cadrul biroului de acțiune este structurată pentru a cuprinde o gamă diversă de expertiză profesională, asigurând o abordare holistică pentru a sprijini elevii.

Componența acestei echipe este vitală pentru abordarea diferitelor provocări cu care se pot confrunta elevii, în special cei care riscă să absenteze sau să abandoneze cursurile.

Fiecare dintre cele patru sectoare profesionale desemnate aduce abilități și cunoștințe unice care contribuie la eficacitatea generală a biroului și fiecare grup este conectat la funcțiile menționate mai sus.

## GRUPUL 1 **EDUCATORI, PROFESORI, CONSILIERI**

Acest grup oferă suport și îndrumări academice esențiale, îndeplinind prima funcție a biroului, care se concentrează pe informații generale.

Membrii acestui grup sunt responsabili de a ajuta elevii să navigheze prin oferta educațională, să înțeleagă exigențele disciplinelor din programă, în funcție de profil și să acceseze resursele de învățare adecvate.

## GRUPUL 2 PEDAGOGI, PSIHOLOGI

Reprezentanții acestui acestui grup pun accent pe sprijinul pedagogic și psihologic. Experiența lor în pedagogie sau psihologie le permite să răspundă nevoilor de sănătate emoțională și mintală ale elevilor.

Ei pot oferi consiliere celor care se confruntă cu stres, anxietate sau alte probleme emoționale care le pot afecta performanța academică.

## GRUPUL 3 EXPERȚII DIN EDUCAȚIE SOCIALĂ

Acest grup joacă un rol semnificativ ca a treia funcție, se concentrează pe sprijinul și oportunitățile socio-economice. Lucrătorii din educație socială și asistenții sociali aduc experiență în identificarea și abordarea barierelor socio-economice pe care le pot întâlni elevii.

Ele pot conecta studenții cu resurse financiare, servicii sociale și programe comunitare, asigurându-se că toți studenții au acces echitabil la sisteme de sprijin care le facilitează parcursul educațional.

Deoarece nu este obișnuit ca centrele de învățământ să aibă asistenți sociali interni, aceasta este o funcție care ar putea fi externalizată prin crearea unei rețele de sprijin de asistenți sociali care să poată participa la o intervenție atunci când este necesar.

## GRUPUL 4 CONDUCEREA ADMINISTRATIVĂ A ȘCOLII

Grupul final cuprinde profesioniști dedicați suportului administrativ și consultării, îndeplinind cea de-a patra funcție a biroului.

Cu experiență în resurse umane și administrație, aceste persoane sunt bine echipate pentru a ajuta elevii în procese administrative, cum ar fi înregistrarea cursurilor, probleme academice și birocratice.

Pe scurt, echipa interdisciplinară a biroului de acțiune ar trebui să fie formată din cel puțin un reprezentant din fiecare dintre cele patru grupuri profesionale.

Această abordare colaborativă asigură sprijinul individualizat al elevilor pe parcursul experiențelor lor educaționale, explorând în mod eficient provocările cu mai multe fațete care contribuie la abandonul școlar.

# 04

# ORGANIZAREA BIROULUI DE ACȚIUNE

**Obiectiv:**

Crearea unui spațiu fizic și virtual care încurajează colaborarea între experți din patru grupuri distincte, sporind astfel abordarea interdisciplinară și inovația.

Biroul de acțiune este un spațiu în care echipa de experți conlucrează pentru un obiectiv comun: evitarea abandonului școlar.

Caracteristicile biroului de acțiune:

-depunerea unui efort unic care aduce rezultate concrete într-o perioadă prestabilită.

-programul poate fi adaptat la diferite condiții, fiind un efort de colaborare care poate avea loc atât online, cât și offline.

# 04

# AMENAJAREA BIROULUI DE ACȚIUNE

| | |
|---|---|
| Spațiul fizic | **Locație:** Biroul trebuie să fie situat într-o zonă centrală a campusului, pentru a asigura accesul ușor pentru toți membrii echipei.<br><br>**Design:** spațiul ar trebui să aibă amenajări în plan deschis pentru a facilita interacțiunea, alături de zone private desemnate pentru lucru concentrat. Poate include, de asemenea, săli de întâlnire flexibile, echipate cu tehnologie audio-vizuală de ultimă oră, pentru a găzdui grupuri de diferite dimensiuni.<br><br>**Facilități:** ar trebui furnizate resurse adecvate, cum ar fi internet de mare viteză, table ecologice, echipamente de teleconferință și aranjamente confortabile pentru a încuraja colaborarea și brainstormingul. |
| **Spațiul Online** | **Platformele și instrumentele online** ar trebui folosite pentru a completa spațiul fizic, permițând participanților ce se află la distanță să se implice eficient (Zoom, Teams, SharePoint etc.).<br><br>Această platformă ar trebui să permită conferințe video, partajarea documentelor și instrumente de lucru colaborativ (de exemplu, table virtuale, google drive).<br><br>Pot fi organizate forumuri online și canale de comunicare (cum ar fi Slack sau Teams) pentru a asigura interacțiunea continuă între membrii echipei, indiferent de locația lor fizică. |

# 05 SFATURI ȘI TRUCURI

**Estabiliți obiective clare:** inițiază proiecte prin definirea colectivă a obiectivelor clare, realizabile, care rezonează cu toate disciplinele implicate.

| SMART Objectives Template for Annual Planning | | | |
|---|---|---|---|
| **Objective 1:** Decreasing the rate of unexcused absence from school by 15%.<br>**Aspect**: ☐ Attendance ☐ Behavior ☐ Performance in class ☐ Other | | | |
| S | **Specific** | S – is the goal **specific**?<br>(What will it do? Who will carry it out? What tasks should be done? What do we need to complete this step?) | This objective will eliminate some of the early signs of dropping out. |
| M | **Measurable** | M – is the goal **measurable**?<br>(How will we know it has been achieved? How will progress monitor? How will we measure outcomes?) | We can measure the reasons, cases of absence and number of students. |
| A | **Achievable** | A – is the goal **achievable**?<br>(By when? What could get in the way of its completion? How will we overcome them?) | We can shape appropriate intervention means during the school year. |
| R | **Relevant** | R – is the goal **relevant** to our general expectations? | The objective derives from the school strategy to combat dropping out. |
| T | **Time Bound** | T – is the goal **time bound**?<br>(How often will this task be done? By when this goal will be accomplished?) | We can establish weekly and monthly frames for applying measures and monitoring results. |

# 05 SFATURI ȘI TRUCURI

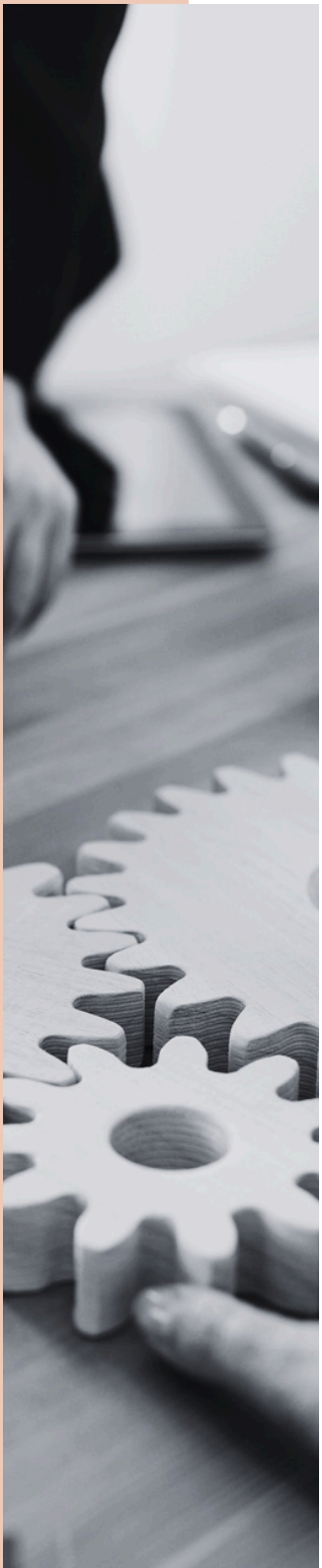
**Promovați comunicarea deschisă:**
Creați un mediu în care toți membrii se simt confortabil să împărtășească idei și feedback. Înregistrările regulate pot ajuta la menținerea alinierii și la rezolvarea oricăror preocupări din timp.

**Încurajează respectul reciproc:**
Recunoașteți și apreciați expertiza fiecărui membru. Este esențial să promovăm respectul între discipline pentru a spori colaborarea.

**Utilizați seturi diverse de abilități:**
Încurajați membrii echipei să-și valorifice abilitățile și perspectivele unice pentru rezolvarea inovatoare a problemelor. Aceasta poate implica formarea de subgrupuri bazate pe nevoile specifice ale proiectului.

**Stabiliți cunoștințe comune despre abandonul școlar:** dacă o echipă interdisciplinară are aceeași viziune despre abandon școlar, va fi mai ușor să cooperăm. În acest sens, este important să promovăm învățarea despre subiect. Puteți utiliza Moodle-ul TeSTED pentru

# 05 SFATURI ȘI TRUCURI



**Facilitarea activităților de formare a echipei:**
Organizați ateliere sau evenimente sociale care promovează legătura de echipă. Aceste activități pot îmbunătăți relațiile și încrederea între membrii echipei, îmbunătățind în cele din urmă eforturile de colaborare.

**Implementați mecanisme de feedback:**
Solicitați în mod regulat feedback cu privire la procesul de colaborare și fiți dispus să adaptați practicile pentru a optimiza eficacitatea.

**INSTRUMENTE RECOMANDATE:**

- Programarea întâlnirilor - DOODLE
- Managementul sarcinilor - Trello
- Angajamentul comunității - Slack
- Prezentări interactive - Mentimetru
- Materiale interactive pentru elevi - MagicSchool

# 05

# STRATEGIA PENTRU INTERVENȚIE

Strategia de intervenție se bazează pe mult în munca interdisciplinară, care începe cu profesorul ca observator al comportamentului și responsabil pentru monitorizarea constantă a performanței elevilor.

În acest scop, Proiectul TeSTED a creat o strategie de intervenție formată din 5 pași principali, care pot fi adaptați contextului fiecărei școli și centru de învățământ.

## PASUL 1

### Monitorizare și urmărire a comportamentului

**CINE: Grupul 1 (Profesori și educatori)**

Instrumentul de autoevaluare, care poate fi utilizat în mod regulat pentru a detecta dacă un elev este expus riscului de abandon:

**TeSTED Self-assessment Tool**

**LOG IN HERE**

# PASUL 2

## Partajarea informațiilor cu biroul de acțiune

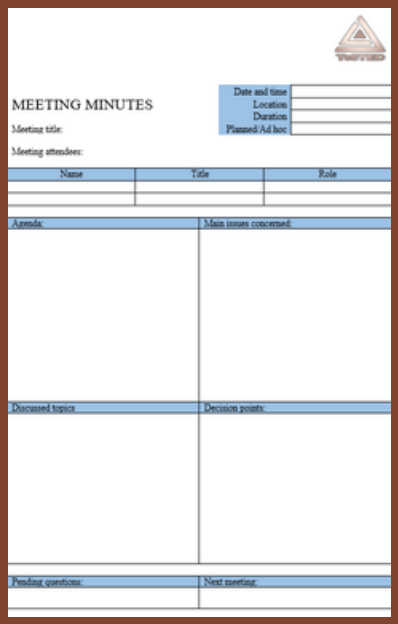
**CINE: Grupurile 1 și 2 (Profesori, educatori, pedagogi etc)**

În cadrul întâlnirilor regulate ale biroului de acțiune vor fi evidențiate cazurile elevilor aflați în situație de risc.

Discuțiile ar trebui să aibă loc cel puțin lunar, astfel încât biroul să poată planifica strategii de intervenție pentru a evita abandonul.

Strategiile pot include acțiuni pentru creșterea gradului de conștientizare pe această temă și pentru a discuta posibilele cazuri prioritare. Dacă există elevi care se confruntă cu o situație delicată, se vor organiza întâlniri individualizate.

### MEETING MINUTES



MEETING MINUTES

Meeting title:

Meeting attendees:

| Date and time | |
|---|---|
| Location | |
| Duration | |
| Planned/Ad hoc | |

| Name | Title | Role |
|---|---|---|
| | | |

| Agenda: | Main issues concerned: |
|---|---|
| | |

| Discussed topics | Decision points: |
|---|---|
| | |

| Pending questions: | Next meeting: |
|---|---|
| | |

DOWNLOAD HERE

### EVENTS CALENDAR

| Day | International Day |
|---|---|
| January 24 | International Day of Education |
| February 11 | International Day of Women and Girls in Science |
| March 21 | International Day for the Elimination of Racial Discrimination |
| April 6 | International Day of Sport for Development and Peace |
| June 12 | World Day Against Child Labour |
| September 8 | International Literacy Day |
| September 9 | International Day to Protect Education from Attack |
| October 5 | World Teachers' Day |
| November 20 | World Children's Day |
| December 10 | Human Rights Day |

DOWNLOAD HERE

### INFO PACKAGE DROP-OUTS

DOWNLOAD HERE

# STEP 3

## Intervenție prin mecanism de tratare a cazului

**CINE: Grupurile 1, 2, 3 și 4 (Profesori/educatori, pedagogi, personal administrativ și asistenți sociali)**

Biroul de acțiune va fi responsabil pentru pregătirea unei strategii personalizate pentru elevul aflat în situație de risc de abandon.

Acest proces este susținut de **mecanismul de gestionare** a cazurilor, care oferă profesorilor un set de instrumente precum șabloane de raportare, diagrame de flux și informații despre potențialele rețele de asistență.

Șabloanele pot fi folosite pentru a se asigura că toate aspectele situației elevului sunt revizuite, cum ar fi performanța academică, bunăstarea emoțională și integrarea socială.

LINK CĂTRE MECANISMUL DE MANIPULARE A CAZULUI: AICI

**Student At-Risk Reporting Template**

1. Basic Student Information

- Student Name: _____
- Date of Birth: _____
- Class/Program: _____
- Teacher Name: _____
- Date of Report: _____

**2. Risk Indicators**

(Please check all that apply)

*- [ ] Academic Performance:*

- [ ] Decline in grades
- [ ] Incomplete assignments
- [ ] Failing exams/tests

| *Template*<br>*Month Student Progress Report* | | |
|---|---|---|
| **Basic Student Information** | Student Name | |
| | Class/Program | |
| | Teacher Name | |
| | Date of Report | |
| | Date of Initial Referral | |
| **Summary of Initial Concerns** | (Provide a summary of the issues identified during the initial reporting stage) | |
| **Intervention Plan Summary** | Outline the intervention strategies put in place to address the student's needs | |
| **Individual Support Plan (ISP)** | Academic support | |
| | Counseling or emotional support | |
| | Socio-economic support | |
| | Family involvement | |
| | Other | |
| **Description of the actions taken** | | |
| **Evaluate the progress made in different areas over the last 6 months** | Academic Performance | [ ] Significant improvement<br>[ ] Moderate improvement<br>[ ] No improvement<br>[ ] Declined |

# STEP 4

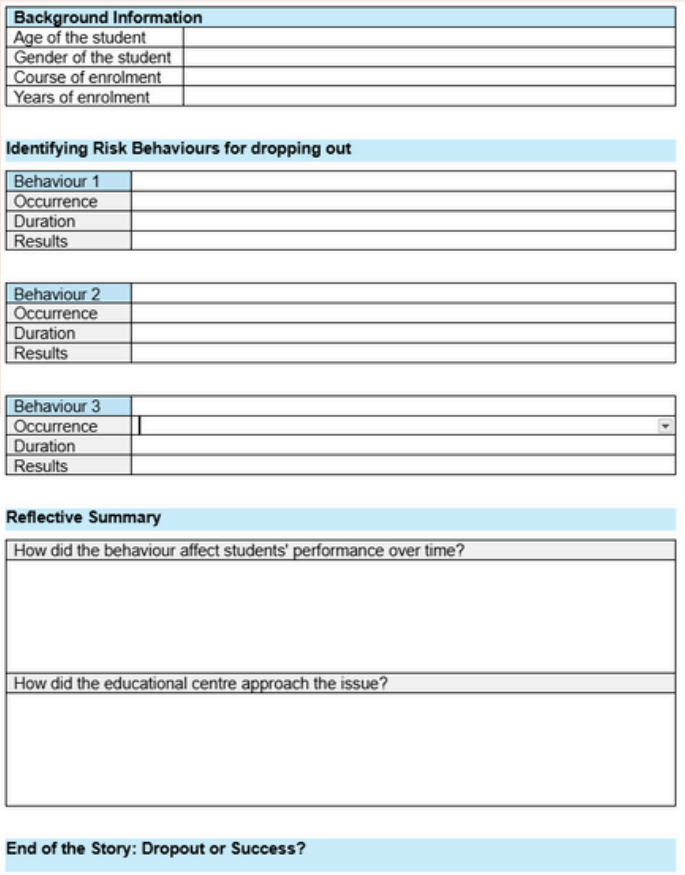
## Arhivarea cazurilor

**CINE: Grupurile 1, 2 (Profesori/educatori și pedagogi)**

Întâlnirile de închidere au scopul de a colecta feedback final și de a evalua impactul general al intervenției. Aceasta include documentarea lecțiilor învățate și a celor mai bune practici, care pot fi utilizate pentru cazurile viitoare.

Folosind șablonul **Biblioteca de cazuri**, echipa poate înregistra fiecare caz într-un mod anonim pentru a construi o bază pentru schimbul de cunoștințe în cadrul echipei și cu organizațiile partenere.

DOWNLOAD HERE



| Background Information | |
|---|---|
| Age of the student | |
| Gender of the student | |
| Course of enrolment | |
| Years of enrolment | |

**Identifying Risk Behaviours for dropping out**

| | |
|---|---|
| Behaviour 1 | |
| Occurrence | |
| Duration | |
| Results | |

| | |
|---|---|
| Behaviour 2 | |
| Occurrence | |
| Duration | |
| Results | |

| | |
|---|---|
| Behaviour 3 | |
| Occurrence | |
| Duration | |
| Results | |

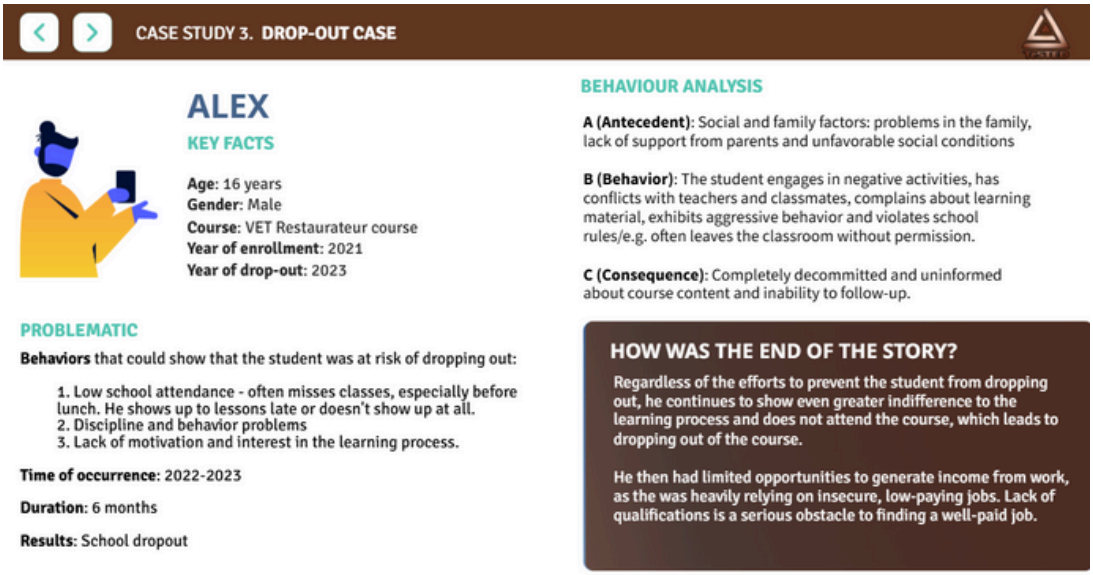
**Reflective Summary**

| |
|---|
| How did the behaviour affect students' performance over time? |
| |
| How did the educational centre approach the issue? |
| |

**End of the Story: Dropout or Success?**

# TeSTED bibliotecă de cazuri de succes pentru prevenția abandonului

**ACCESS HERE**



CASE STUDY 3. **DROP-OUT CASE**

## ALEX

**KEY FACTS**

**Age**: 16 years
**Gender**: Male
**Course**: VET Restaurateur course
**Year of enrollment**: 2021
**Year of drop-out**: 2023

**PROBLEMATIC**

**Behaviors** that could show that the student was at risk of dropping out:

1. Low school attendance - often misses classes, especially before lunch. He shows up to lessons late or doesn't show up at all.
2. Discipline and behavior problems
3. Lack of motivation and interest in the learning process.

**Time of occurrence**: 2022-2023

**Duration**: 6 months

**Results**: School dropout

**BEHAVIOUR ANALYSIS**

**A (Antecedent)**: Social and family factors: problems in the family, lack of support from parents and unfavorable social conditions

**B (Behavior)**: The student engages in negative activities, has conflicts with teachers and classmates, complains about learning material, exhibits aggressive behavior and violates school rules/e.g. often leaves the classroom without permission.

**C (Consequence)**: Completely decommitted and uninformed about course content and inability to follow-up.

**HOW WAS THE END OF THE STORY?**

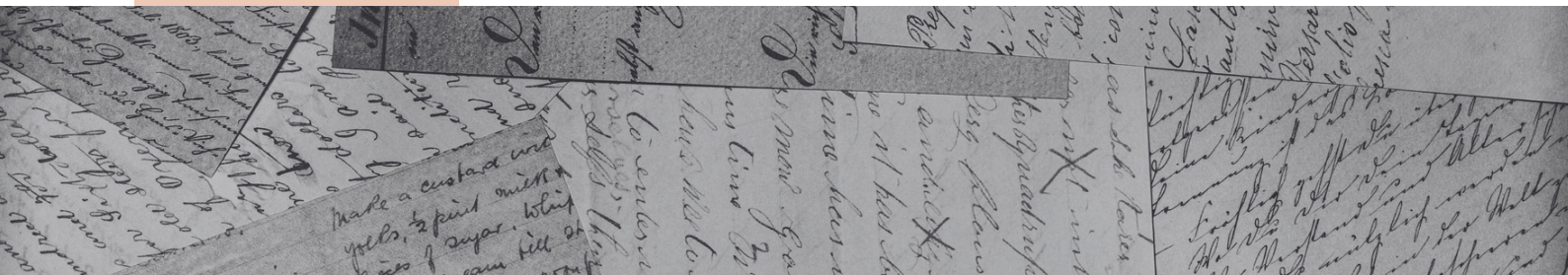
Regardless of the efforts to prevent the student from dropping out, he continues to show even greater indifference to the learning process and does not attend the course, which leads to dropping out of the course.

He then had limited opportunities to generate income from work, as the was heavily relying on insecure, low-paying jobs. Lack of qualifications is a serious obstacle to finding a well-paid job.

08

# ȘABLOANE ȘI INSTRUMENTE

- Obiective SMART
- Procesul verbal al întâlnirii
- Calendarul evenimentelor
- Pachet informativ despre abandonul școlar pentru elevi
- Instrument de autoevaluare
- Test psihometric
- Mecanism de manipulare a cazului
- Șablon - bază de date- cazuri
- Biblioteca de cazuri



# PROIECT & PARTENERI

USLIP - Romania

EVBB (Germany/Brussels)

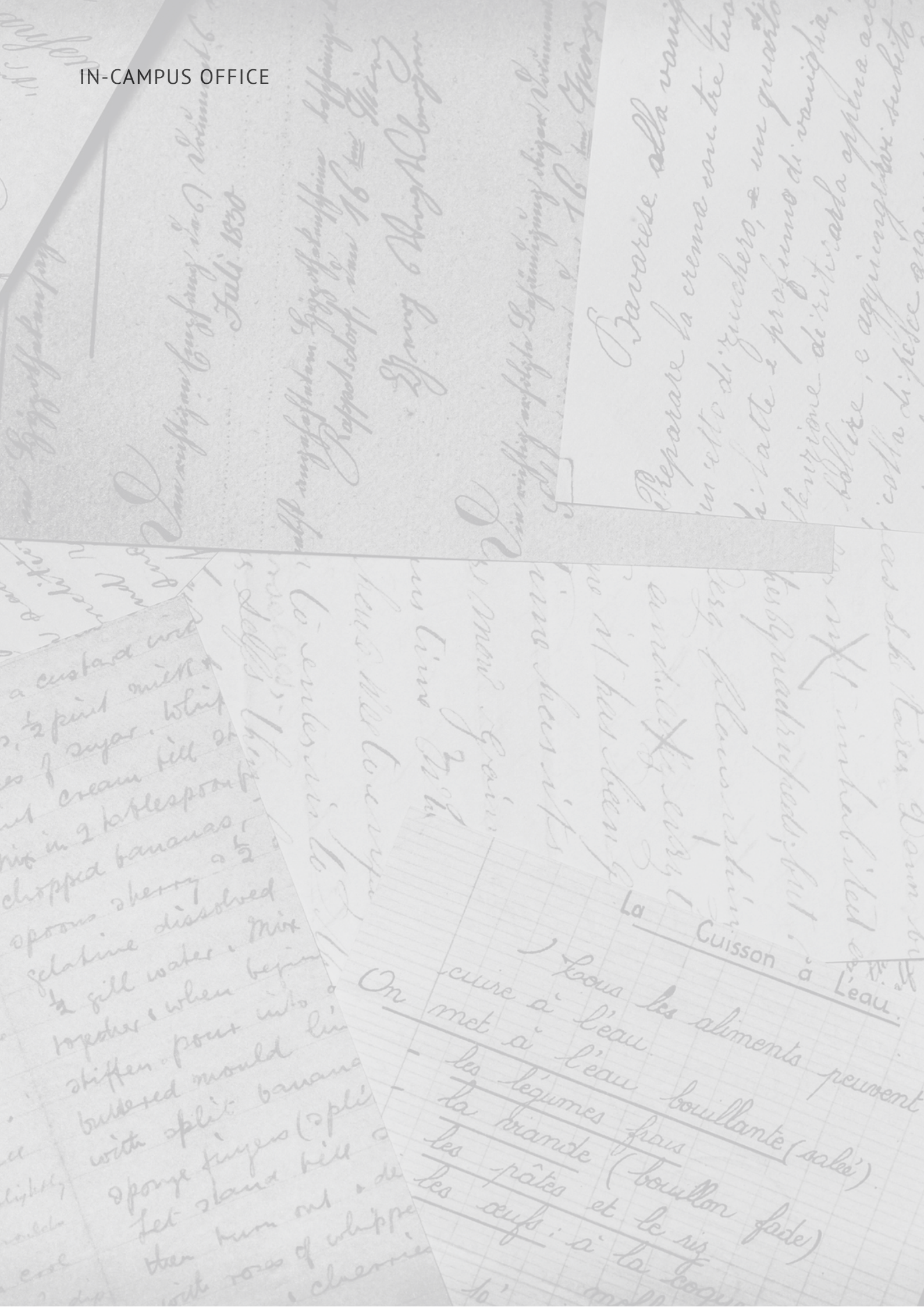
BK-Consulting (Germany)

ipcenter.at (Austria)

DAYANA (Bulgaria)

Co-funded by
the European Union

IN-CAMPUS OFFICE



Co-funded by
the European Union

# IN-CAMPUS OFFICE

TeSTED

INTERDISCIPLINARY
**TEAM** & **SPACE**

FOR **AVOIDING**
STUDENT **DROP-OUTS**