

NR...../.....
Aprobată în ședința C.A. din 01.09.2022.
FIȘA POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului, anexă a contractului individual de muncă:

Datele angajatului pe post:	
Numele și prenumele	
Specialitatea	
Denumirea postului	
Decizia de numire	
Încadrarea	
Studii	
Vechimea în învățământ	
Gradul didactic	
Norma de muncă	
Norma didactică	
Număr de ore de muncă	
Număr de ore de predare	
Profesor diriginte la clasa	
Cerințe minime pentru ocuparea postului:	
- studii	
- studii specifice postului	
- vechime	
- grad didactic	
Relațiile profesionale specifice postului:	
a) ierarhice de subordonare	- Director - Director adjunct - Responsabil comisie /catedră
b) de colaborare	- Personalul didactic - Personalul didactic auxiliar - Personal nedidactic
c) de reprezentare	- Reprezintă unitatea de învățământ la activități / concursuri / festivaluri etc. la care participă ca delegat

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

CRITERIILE DE PERFORMANTA (criteriile de performanta sunt completate cu indicatorii de performanta prezenti in fisa de cadru de autoevaluare luata la cunostinta de cadrele didactice la inceputul anului scolar)

A. SARCINI DE SERVICIU OBLIGATORII

1. Comunicare

- 1.1. Alege modalități eficiente de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale;
- 1.2. Transmite informații cu caracter educativ;
- 1.3. Menține schimbul de informații profesor-elev;
- 1.4. Facilitează schimbul de informații elev-elev, coerenta și expresivitatea în comunicare;
- 1.5. Identifică posibilele domenii conexe de colaborare cu celelalte cadre didactice;
- 1.6. Se informează despre elevi;
- 1.7. Discută aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice;
- 1.8. Utilizează feedback-ul în comunicare.

2 Relația familie-școală-societate

- 2.1. Informează familia;
- 2.2. Solicită informații;
- 2.3. Consiliază familia copilului;
- 2.4. Analizează opiniile familiei și le selectează pe cele care sprijină strategia educativă adecvată copilului;
- 2.5. Organizează activități culturale, recreative;
- 2.6. Implică familia în domeniul formativ-educativ, astfel încât să sprijine dezvoltarea copilului.

B.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei

- 1.1.1. Întocmirea documentelor de proiectare în concordanță cu reglementările legale model pentru fiecare disciplină
- 1.1.2. Predarea la timp a documentelor de proiectare
- 1.1.3. Selectarea strategiilor didactice și activitățile de învățare în concordanță cu particularitățile clasei
- 1.1.4. Fundamentarea proiectării pe competențele elevilor. Valorificarea testelor inițiale în proiectarea unităților de învățare

1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

- 1.2.1. Participarea la acțiuni de promovare a școlii
- 1.2.2. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor CDS

1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare

- 1.3.1. Redactarea documentelor de proiectare și planificare a activităților didactice în format standard/electronic (word, excel etc)

1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică

- 1.4.1. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online
- 1.4.2. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile și online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică

1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității

- 1.5.1. Proiectarea activității extracurriculare anuale. Realizarea proiectelor pentru fiecare activitate propusă
- 1.5.2. Proiectarea activităților extracurriculare în funcție de nevoile elevilor (identificate de diriginte/profesor clasei prin chestionare, solicitări scrise ale elevilor)
- 1.5.3. Participarea activă la Consiliile Profesoriale

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice

2.1.1. Compară periodic conținuturile proiectate cu cele realizate și realizează planificarea acestora conform situației reale

2.1.2. Selectează conținuturi pentru curriculum, astfel încât să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor

2.1.3. Organizarea și dirijarea activităților de predare – învățare în vederea asigurării formării competențelor specifice disciplinei;

2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC

2.2.1 Utilizarea de auxiliare curriculare autorizate

2.2.2. Se desfășoară activități în CDI

2.2.3. Folosirea intensivă și adecvată a materialelor didactice

2.2.4. Sa folosească baza logistica existentă în unitate (laborator, cabinete, platforma G-Suite CLASSROOM, catalogul online etc.)

2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale

2.3.1 Utilizarea resurselor TIC în activitatea de proiectare

2.3.2 Utilizarea softurilor și platformelor educaționale

2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate

2.4.1. Să predea noile cunoștințe pe baza experienței individuale și a competențelor dobândite.

2.4.2. Să realizeze evidența progresului/regresului școlar prin utilizarea catalogului electronic

2.4.3 Să asigure pregătire suplimentară a elevilor pentru recuperarea decalajelor în instruirea elevilor

2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online

2.5.1. Să inițieze proiecte extracurriculare

2.5.2. Implicarea partenerilor educaționali – realizarea de parteneriate, inclusiv în mediul online

2.5.3.Organizarea, coordonarea și/sau implementarea activităților extracurriculare, inclusiv în mediul online

2.5.4.Participare la activități extracurriculare inițiate de Comunitatea locală sau alte instituții

2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”

2.6.1.Asigurarea unui demers didactic motivant. Aplicarea studiului diferențiat în funcție de posibilitățile de învățare ale elevilor

2.6.2.Folosirea metodelor activ-participative în cadrul lecțiilor

2.6.3 Promovarea învățării prin cooperare și colaborare în echipe.

2.7. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat

2.7.1 Atragerea elevilor și organizarea acțiunilor de voluntariat

3. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare

3.1.1 Să comunice elevilor criteriile și procedurile de evaluare

3.1.2. Să prezinte elevilor testele scrise și tezele și să comenteze punctajul

3.1.3 Să argumenteze elevilor notele din evaluarea orală/scrisă/practică

3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor

3.2.1. Să elaboreze teste predictive

3.2.2. Să aplice teste predictive și să sigure ritmicitatea notării

3.2.3. Să facă interpretarea cantitativă/calitativă a testelor

3.2.4. Să valorifice rezultatele

3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online

3.3.1. Folosirea unor metode și instrumente moderne și variate de evaluare

3.3.2. Utilizarea resurselor TIC în procesul de evaluare, inclusiv a celor online

3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării

3.4.1. Proiectarea și realizarea activităților de autoevaluare și interevaluare colegială

3.4.2. Promovarea și încurajarea acestor forme de evaluare

3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali

3.5.1. Aplicarea chestionarelor de opinie și de evaluare beneficiarilor educaționali.

3.5.2. Analiza și interpretarea chestionarelor aplicate individual sau la nivelul catedrei

3.5.3 Contribuția la întocmirea rapoartelor privind calitatea în educație și elaborarea planurilor remediale

3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării

3.6.1. Implicarea în elaborarea și realizarea portofoliului educațional

3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferta de feedback fiecărui elev

3.7.1 Atribuirea diferențiată a testelor (inclusive online) pentru încheierea situației școlare

4. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi

4.1.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi la care predă și/sau este diriginte

4.1.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau este diriginte

4.1.3. Comportamentul față de elevii școlii. Folosirea programelor remediale

4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale

4.2.1. Realizarea de acțiuni concrete privind combaterea/prevenirea conflictelor/ violenței și promovarea unui comportament adecvat în rândul elevilor

4.2.2. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor-familie

4.2.3. Îndeplinirea atribuțiilor ca profesor de serviciu

4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor

4.3.1. Întocmirea fișei psihopedagogice/ fișe de observație pentru elevi

4.3.2. Realizarea unor activități de consiliere în colaborare cu consilierul școlar/psiholog

4.3.3. Comunicarea cu familia și participarea la Consiliile clasei, ședințele/lectoratele cu părinții, întâlniri cu părinții

4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică

4.4.1. Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează

4.4.2. Asigurarea decenței proprii ținute

4.4.3. Organizarea de acțiuni și întâlniri cu personalități, membrii ai comunității, elevi de la alte școli etc.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE

5.1. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare

5.1.1. Identificarea nevoii proprii de formare și participarea la programele de formare continuă/perfecționare

5.1.2. Să susțină activități în cadrul cercului pedagogic

5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei

5.2.1. Formator/ metodist/ șef de cerc/Responsabil comisie

5.2.2. Susținerea de activități demonstrative

5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal

5.3.1. Întocmirea/actualizarea portofoliului profesional și dosarul personal

5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu familiile elevilor)

5.4.1. Consilierea părinților

5.4.2. Comunicare cu echipa managerială. Comunicarea în cadrul colectivului profesoral/cu ceilalți colegi/personalul școlii

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale

6.1.1. Realizarea unor proiecte educaționale

6.1.2. Realizarea unor parteneriate

6.2. Promovarea ofertei educaționale

6.2.1. Participarea la acțiuni de promovare a ofertei educaționale

6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare și în mediul online

6.3.1. Publicarea de articole/acțiuni ce promovează imaginea școlii

6.3.2. Obținerea de premii și mențiuni la fazele județene/naționale ale concursurilor școlare

- premiu I – 1p
- premiu II –III –0,5 p
- mențiuni, diplome de participare 0,5p

6.4. Realizarea /Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

6.4.1. Realizarea/inițierea de acțiuni pe teme de violență

6.4.2. Participarea la acțiuni pe teme de violență

6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare

6.5.1. Respectarea procedurilor și normelor individuale

6.5.2. Respectarea activităților și normelor în calitate de diriginte sau membru în comisii

6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației

6.6.1. Promovarea și respectarea relațiilor de încredere și respect cu întreg personalul, părinții și elevii

6.6.2. Lucrul în echipă pentru inițierea/desfășurarea activităților cu efecte pozitive pentru toți actorii implicați în activitățile școlii (concursuri școlare, parteneriate, etc.)

6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

6.7.1 Activități de învățare interactive realizate cu ajutorul tehnologiei

7. DOMENIUL CONDUITĂ PROFESIONALĂ

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

7.1.1 Folosirea limbajului adecvat

7.1.2 Ținută decentă, comportament exemplar

7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)

7.2.1 Respectarea standardelor de etică profesională

8. ALTE ATRIBUȚII

1. Salariatul este obligat să respecte regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență.
2. Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.
3. Activitatea realizată în regim de plată cu ora, este, după caz, activitate suplimentară normei stabilite prin legislația în vigoare sau formă distinctă de încadrare și se efectuează cu respectarea atribuțiilor prevăzute la secțiunea I a prezentei fișe a postului și în condițiile îndeplinirii în ordine și integral a condițiilor următoare:
 - 3.1. Salariatul a acceptat în mod explicit activitatea realizată în regim de plată cu ora, separat pentru fiecare an școlar și anterior atribuirii efective a acesteia de către angajator.
 - 3.2. Activitatea realizată în regim de plată cu ora este aprobată în statul de funcții al anului școlar respectiv și, după caz, este aprobată distinct de către inspectorul școlar general și/sau ordonatorul principal de credite, dacă reglementările legale în vigoare solicită astfel.
 - 3.3 Activitatea realizată în regim de plată cu ora este salarizată, iar nivelul de salarizare este stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
4. Având în vedere nevoile specifice de dezvoltare, organizare și funcționare ale unității de învățământ, angajatorul stabilește prin decizii interne de numire, în limitele competențelor prevăzute de legislația

în vigoare, responsabilități suplimentare pentru titularul prezentei fișe a postului, cu respectarea în ordine și integral a următoarelor condiții:

- 4.1. Salariatul a acceptat în mod explicit responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, anterior emiterii de către acesta a deciziilor interne de numire.
- 4.2. Activitățile necesare îndeplinirii responsabilităților suplimentare repartizate de angajator se recompensează potrivit prevederilor legale în vigoare, iar modalitățile de recompensare sunt cuprinse în deciziile interne de numire.
- 4.3. Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului salariatului.

În condițiile precizate anterior, se repartizează pentru titularul prezentei fișe a postului următoarele responsabilități suplimentare:

Nr. crt.	Responsabilități suplimentare repartizate de angajator	Decizia internă de numire
1.
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof. MARIN Mihaela

.....

**Semnătura titularului fișei postului de luare
la cunoștință:**

Prof.

.....

Data:

5. Titularul prezentei fișe a postului îndeplinește funcția de diriginte la clasa a-a, salarizată conform prevederilor legale în vigoare. În această calitate, are obligația de a-și planifica, organiza și desfășura activitatea și de a realiza responsabilitățile și atribuțiile specifice astfel:

Nr. crt.	5.1. Planificarea, organizarea și desfășurarea activității dirigintelui
1.	<p>Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:</p> <p>a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;</p> <p>b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care dirigințele va fi la dispoziția elevilor pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.</p>
2.	Planificarea activităților se realizează de către diriginte anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
3.	Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
4.	Planificarea activității dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele va fi la dispoziția părinților pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
Nr. crt.	5.2. Responsabilitățile dirigintelui
1.	Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei.
2.	Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor.
3.	Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de legislația în vigoare.
4.	Stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările legislației în vigoare.
5.	Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentul intern.
6.	Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev.

7.	Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare.	
8.	Propune comisiei pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi și/sau consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	
9.	Întocmește semestrial și anual și prezintă consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor.	
10.	Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează.	
11.	Elaborează portofoliul dirigintelui.	
Nr. crt.	5.3. Atribuțiile dirigintelui	
1.	Organizează și coordonează:	a) activitatea colectivului de elevi;
		a) activitatea consiliului clasei;
		a) ședințele cu părinții ori de câte ori este cazul;
		a) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
		a) activități educative și de consiliere;
		a) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia.
7.	Monitorizează:	a) situația la învățatură a elevilor;
		a) frecvența elevilor;
		a) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
		a) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
		a) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
		a) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ.
13.	Colaborează:	a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
		a) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
		a) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
		a) cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați, și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
		a) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
		a) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.
		a) elevii și părinții acestora despre prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului organizare și funcționare a școlii;
		a) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

19.	Informează:	a) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul anului școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
		a) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof. MARIN Mihaela

.....

Semnătura titularului fișei postului de luare

la cunoștință:

Prof.

Data.....

