**RAPORT ARGUMENTATIV**

**privind activitatea coordonatorului CJAP**

**-an școlar 2022-2023**

Numele și prenumele: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada evaluată: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**

1. **Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 10 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
|  | Colaborează cu directorul CJRAE Tulcea la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituţională  **4p** | * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională şi a Planului managerial al CJRAE Tulcea prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar | 0,5 |  | *Notă: Pentru documentele invocate se vor preciza:*  *-numărul și data înregistrării;*  *-aprobarea CA/CP (după caz).* |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al CJRAE Tulcea prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar | 0,5 |  |  |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale CJRAE Tulcea prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare | 1 |  |  |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale CJRAE Tulcea prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare | 1 |  |  |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la întocmirea unui plan de general acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuării activităților educaționale online pe perioada situației de urgență și de alertă | 0,5 |  |  |
| * 1. Participă, în colaborare cu directorul, la realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar, adaptată legislației în vigoare | 0,5 |  |  |
|  | Participă ,alături de directorul CJRAE Tulcea, la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate CJRAE Tulcea **4p** | * 1. Elaborează documentele de proiectare la nivelul CJAP Tulcea | 0,5 |  |  |
| * 1. Proiectează documentele de planificare la nivelul CJAP Tulcea | 0,5 |  |  |
| * 1. Proiectează elementele de evaluare a activităţii din CJAP Tulcea | 0,5 |  |  |
| 2.4.Se implică în aplicarea mecanismelor de colectare a feedback-ului de la elevi, părinţi, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea şi desfăşurarea activităţii, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătăţirea accesului, participării şi a calităţii activităţii | 1,25 |  |  |
| 2.5.Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în cadrul CJAP şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie | 1,25 |  |  |
|  | Colaborează cu directorul CJRAE Tulcea, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind serviciile de consiliere și asistență psihopedagogică, pentru anul școlar următor **1p** | 3.1Alcătuiește, în colaborare cu directorul CJRAE Tulcea, oferta educațională a CJAP/CJRAE Tulcea şi participă la promovarea acesteia | 1 |  |  |
|  | Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din CJAP Tulcea **1p** | 4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic din CJAP Tulcea | 0,5 |  |  |
| 4.2 Participă, în colaborare cu directorul, la actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice, adaptată legislației în vigoare | 0,5 |  |  |

**II Organizarea activităților unității de învățământ : 15 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
|  | Răspunde, alături de directorul CJRAE Tulcea, de asigurarea desfășurării serviciilor oferite de CJAP și de cabinetele (inter)școlare de asistență psiohopedagogică  **4p** | * 1. Organizează, în colaborare cu directorul CJRAE Tulcea, activitățile CJAP Tulcea, la, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale | 1 |  |  |
| 1.2 Participă, în colaborare cu directorul, la întocmirea unui plan de general acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea activităților educaționale, adaptate legislației în vigoare | 0,5 |  |  |
| 1.3 Participă, în colaborare cu directorul, la realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar, adaptat legislației în vigoare | 0,5 |  |  |
| * 1. Elaborează, împreună cu directorul procedura proprie prin care sunt stabilite modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/ dezinfecția unității/ instituției de învățământ, în scopul implementării acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, în conformitate cu legislația în vigoare | 1 |  |  |
| 1.5 Asigură, alături de director, accesul cadrelor didactice şi elevilor la platforme educaţionale/ aplicații, resurse educaționale deschise  Stabilirea, împreună cu cadrele didactice,a platformelor, aplicaţiilor şi resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată | 1 |  |  |
|  | Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul şcolar, MEC și alte instituții **4p** | * 1. Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate | 4 |  |  |
| 3. | Asigură calitatea serviciilor educaționale oferite de consilierii școlari  **5p** | 3.1 Asigură servicii de consiliere si asistenta psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale | 2 |  |  |
| 3.2 Asigură prin intermediul metodelor, procedeelor si tehnicilor specifice prevenirea si diminuarea factorilor care determina tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic | 2 |  |  |
| 3.3 Asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți | 1 |  |  |
| 4. | Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii **2p** | 41. Exercită atribuţiile delegate pe baza deciziei directorului | 2 |  |  |

**III Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 25 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
|  | Coordonează activitățile desfășurate la nivelul cabinetelor școlare și interșcolare/ de asistență psihopedagogică/ CJAP  **8p** | * 1. Coordonează și sprijină cabinetele de asistenta psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar | 3 |  |  |
| * 1. Coordonează proiectele și activitățile de consiliere individual si de grup ale elevilor cu manifestări deviante | 1 |  |  |
| * 1. Coordonează și monitorizează informarea şi consilierea cadrelor didactice în domeniul educaţiei incluzive | 1 |  |  |
| * 1. Constituie grupuri și comisii de lucru în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității | 1 |  |  |
| * 1. Centralizează documentaţia specifică activității consilierilor școlari | 2 |  |  |
|  | Coordonează, alături de directorul CJRAE, realizarea investigării psihopedagogice a copiilor și elevilor/ evaluării nivelului dezvoltării psihosomatice a copiilor **3p** | 2.1 Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor; | 1 |  |  |
| 2.2 Realizează graficul evaluării nivelului dezvoltării psihosomatice a copiilor, din toate unitățile de învățământ din județul Tulcea | 1 |  |  |
| 2.3 Coordonează evaluarea nivelului dezvoltării psihosomatice a copiilor, din toate unitățile de învățământ din județul Tulcea | 1 |  |  |
|  | Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea documentelor specifice **1p** | 3.1 Realizează, completează documentele, în conformitate cu legislația în vigoare, respectând prevederile legale cu privire la prelucarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora | 1 |  |  |
|  | Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul CJRAE Tulcea **2p** | 4.1 Actualizează lunar datele, în bazele de date specifice CJAP Tulcea | 2 |  |  |
|  | Inițiază și monitorizează realizarea de studii şi cercetări privind: orientarea școlara și profesională a elevilor din clasele a VIII-a si a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc **2p** | 5.1Elaborează studii psihosociologice privind optiunile elevilor claselor terminale vizand calificarile profesionale prin invatamantul profesional si liceal (orientarea școlară si profesională a elevilor din clasele a VIII-a si a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă), precum si tipurile de unitati de invatamant din cadrul retelei si alte tipuri de studii in funcție de nevoile identificate | 2 |  |  |
|  | Răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE **1p** | 6.1Proceduri întocmite în vederea respectării condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE | 0,5 |  |  |
| 6.1 Asigură, alături de director, aplicarea măsurilor pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2, în situația suspendării cursurilor școlare și a desfăşurării activităților de pregătire a elevilor pentru susținerea examenelor naționale/ de finalizare de ciclu   * Respectarea de către unitatea de învățământ a normelor instituite de autoritățile de resort privind asigurarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare atât pentru elevi, cât și pentru personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic * Asigurarea condițiilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2 (crearea condițiilor)   Respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2 de către elevi, personal, persoane terțe care au acces în unitatea de învățământ | 0,5 |  |  |
|  | Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare  **8p** | 7.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate | 2 |  |  |
| 7.2 Implementează şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare | 2 |  |  |
| 7.3 Asigură existenţa fişelor/formularelor de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor | 2 |  |  |
| 7.4 Asigură existenţa registrului riscurilor la nivelul unităţii | 1,5 |  |  |
| 7.5 Identifică şi inventariază funcţiile sensibile | 0,5 |  |  |

**IV Motivarea/ antrenarea personalului din subordine: 5 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
|  | Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă  **5p** | 1.1 Asigură parteneriate în vederea obţinerii de fonduri extrabugetare/ materiale/ echipamente/ servicii/ premii pentru susţinerea activităţilor şcolare şi extraşcolare | 3 |  |  |
| 1.2 Colaborarea cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu inspectoratul şcolar | 1 |  |  |
| 1.3 Colaborarea cu autorități și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici etc. pentru dezvoltarea de resurse educaționale deschise, platforme de învățare online, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita și asigura suport adaptat legislației în vigoare | 1 |  |  |

**V Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 20 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
| 1. | Monitorizarea activităților profesorilor consilieri școlari cu respectarea prevederilor legale în vigoare **7p** | 1.1 Monitorizează activitatea cabinetelor de asistență psihopedagogică, a proiectării activităţilor, din perspectiva principiilor de proiectare didactică ale cadrelor didactice | 1 |  |  |
| 1.2 Moitorizează realizarea activităţilor didactice, curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar și extraşcolar utilizând diferite mijloace de comunicare și transmitere de date/informații la distanță (e-mail, WhatsApps, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaționale | 1 |  |  |
| 1.3 Monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari, situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din judet, în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte semestriale | 2 |  |  |
| 1.4 Realizează rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJAP | 1 |  |  |
| 1.5 Monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor | 1 |  |  |
| 1.6 Verifică completarea și transmiterea rapoartelor de activitate desfășurată în etapa de învățare online, de către cadrele didactice | 1 |  |  |
| 2. | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă si de pază contra incendiilor în întreaga instituție **3p** | 2.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecţie a muncii | 1 |  |  |
| 2.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI | 1 |  |  |
| 2.3 Coordonează exerciţiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu | 1 |  |  |
| 3. | Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar **2p** | 3.1 Întocmeşte instrumente de evaluare a activităţilor specifice CJAP Tulcea | 1 |  |  |
| 3.2. Aplică instrumente de evaluare a activităţilor specifice CJAP Tulcea | 1 |  |  |
| 4. | Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului **1p** | 4.1 Asigură existenţa, revizuirea şi completarea fișelor de post fişelor și a fișelor de evaluare a consilierilor școlari | 1 |  |  |
| 5. | Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii **3p** | 5.1 Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor în forma superioară de învăţământ/piaţa muncii | 1 |  |  |
| 5.2 Propune si organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ | 1 |  |  |
| 5.3 Colaborează cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională | 1 |  |  |
| 6. | Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare  **2p** | 6.1 Verifică completarea condicii de prezenţă a consilierilor școlari din cadrul CJAP Tulcea | 0,25 |  |  |
| 6.2 Verifică completarea și transmiterea rapoartelor de activitate desfășurată în etapa de învățare online, de către cadrele didactice | 0,75 |  |  |
| 6.3 Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de prezența personalului didactic la ore | 0,5 |  |  |
| 6.4 Moitorizează realizarea activităţilor didactice, curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar și extraşcolar utilizând diferite mijloace de comunicare și transmitere de date/informații la distanță (e-mail, WhatsApps, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaționale | 0,5 |  |  |
| 7 | Prezintă semestrial/ anual rapoarte privind serviciile oferite de CJAP, la solicitarea IȘJ/MEC/CJ **2p** | 7.1 Realizează rapoarte cu privire la serviciile educaționale, pe care la prezentă în consiliul profesoral/le transmite autorităţilor administraţiei publice locale, IȘJ și MEC | 2 |  |  |

**VI Relații de comunicare: 15 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nrcrt | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
|  | Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele CJRAE/transmiterea corectă și rapidă a informațiilor în rețeaua de cabinete **4p** | 1.1 Răspunde de actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare | 1 |  |  |
| 1.2 Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al CJRAE Tulcea | 1 |  |  |
| 1.3 Asigură transmiterea corectă și rapidă a informațiilor în rețeaua de cabinete | 2 |  |  |
|  | Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă **2p** | 2.1 Urmăreşte rezolvarea petiţiilor/ reclamaţiilor/ sesizărilor întregistrate în unitatea de învăţământ | 1 |  |  |
| 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale | 1 |  |  |
|  | Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii  **3p** | 3.1 Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier | 1 |  |  |
| 3.2 Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ | 1 |  |  |
| 3.3.Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc | 1 |  |  |
|  | Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ şi membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri  **4p** | 4.1 Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri | 1 |  |  |
| 4.2 Colaborează, alături de director, cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu inspectoratul şcolar, în funcţie de nevoile identificate | 1 |  |  |
| 4.3 Colaborează, alături de director, cu autorități și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici etc. pentru dezvoltarea de resurse educaționale deschise, platforme de învățare online, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse | 1 |  |  |
| 4.4 Colaborează cu diverse instituții si organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfașoară activități în sfera educațională | 1 |  |  |
|  | Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiile elevilor  **2p** | 5.1 Asigură colaborarea cu cabinetele logopedice și cu mediatorii școlari | 1 |  |  |
| 5.2 Oferă informare, consiliere, documentare și indrumare pentru preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor scoala-elevi-părinți | 1 |  |  |

**VII Pregătire profesională: 10 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | Punctaj autoevaluare | Activități justificative |
| 1. | Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor  **7p** | 1.1 Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor | 1 |  |  |
| 1.2Consiliază profesional cadrele didactice debutante. | 2 |  |  |
| 1.3 Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ | 1 |  |  |
| 1.4 Organizează grupuri de intervizare | 1 |  |  |
| 1.5 Sprijină și asigură asistența și consiliere a metodologică a cadrelordidactice | 1 |  |  |
| 1.6 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională | 1 |  |  |
| 2. | Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit **3p** | 2.1 Coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice | 2 |  |  |
| 2.2 Întocmeşte aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit | 1 |  |  |
| **Total punctaj** | | | **100** |  |  |

**Coordonator CJAP evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_