Nr.\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fişa cadru de autoevaluare /evaluare în vederea acordării **calificativului anual**

pentru cadrele didactice din învăţământul preuniversitar

Aprobată în CP din data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ și CA din data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Numărul fişei postului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Perioada evaluării: 2017-2018***

***Numele şi prenumele cadrului didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Calificativul acordat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***DOMENII******ALE EVALUĂRII*** | ***CRITERII DE PERFORMANŢĂ*** | ***INDICATORI DE PERFORMANŢĂ*** | ***PUNCTAJ******MAXIM*** | ***PUNCTAJ ACORDAT*** | Validarea C.P. |
| *Auto**evaluare* | *Evaluare**comisie* | *Evaluare**C.A* |
| ***1. Proiectarea activităţii*** | *1.1. Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei.* | * întocmirea planificărilor calendaristice conform legislaţiei în vigoare până la termenul stabilit de unitate
* proiectarea didactică adaptată particularităţilor de vârstă/nevoi ale elevilor
* aplicarea măsurilor de îmbunătăţire a rezultatelor elevilor stabilite pe baza evaluării iniţiale
* întocmirea planului de intervenţie personalizat sau a adaptări curriculare pentru elevii cu CES
* alegerea manualelor şi auxiliarelor didactice în concordanţă cu nivelul achiziţiilor anterioare ale educabililor
* preocupare pentru formarea şi dezvoltarea la elevi a capacităţii de lucru în echipă
 | ***1******1******1******1******1******1*** |  |  |  |  |
| *1.2. Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii.* | * întocmirea proiectării ofertei educaţionale (C.D.Ş. - programă şcolară, planificare calendaristică etc.)
* prezentarea ofertei educaţionale şi includerea acesteia în oferta educaţională la nivelul unităţii
 | ***1******1*** |  |  |  |  |
| *1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.* | * realizarea proiectării activităţii şi în format electronic
* introducerea antetului specific unităţii şcolare în realizarea proiectării activităţii
* gradul de utilizare a resurselor materiale aflate la dispoziţie în unitate
* reflectarea transdiciplinarităţii în proiectarea didactică a cadrului didactic
 | ***1******1******1******1*** |  |  |  |  |
| *1.4. Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii.* | * proiectarea unor întâlniri cu părinţii/elevii în conformitate cu documentele unităţii (plan managerial, strategii, proceduri etc.)
 | ***1*** |  |  |  |  |
| * proiectarea activităţilor comisiilor în conformitate cu documentele unităţii (plan managerial, strategii, proceduri etc.).
* proiectarea activităţilor educative extraşcolare şi extracurriculare în conformitate cu documentele unităţii (plan managerial, strategii, proceduri, planificări etc.)
 | ***1******1*** |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** | ***15 p*** |  |  |  |  |
| ***2. Realizarea activităţilor didactice*** | *2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice.* | * întocmirea unei liste bibliografice cu lucrări de pedagogie şi metodica predării disciplinei cunoaşterea, realizarea şi avizarea documentelor specifice proiectării:
* planificarea anuală/semestrială
* proiectarea unităţilor de învăţare/lecţiilor
* adecvarea situaţiilor de lucru la conţinuturi, în funcţie de specificul colectivelor de elevi
* realizarea unor lecţii din perspectiva transdisciplinară
 | ***1******1******1******1******1*** |  |  |  |  |
| *2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice inclusiv TIC.* | * utilizarea în cadrul orelor de curs a manualelor şcolare
* utilizarea în cadrul orelor de curs a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor/bibliotecii şcolare/manualul profesorului
* realizarea şi utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei
* utilizarea mijloacelor tic în cadrul orelor de curs, a softului existent în şcoală
 | ***1******1******2******2*** |  |  |  |  |
| *2.3. Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor realizate.* | * prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinţii/la nivelul comisiei metodice
* feed-back-ul primit de la elevi şi părinţi prin aplicarea unor fişe/ chestionare
* valorizarea activităţilor prin realizarea unor portofolii/expoziţii/
* exemple de bună practică/prezentarea pe site-ul şcolii, etc.
 | ***1******1******1******1*** |  |  |  |  |
| *2.4. Organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare, participarea la acţiuni de voluntariat.* | * organizarea unor activităţi extracurriculare la nivelul şcolii
* participarea la unele activităţi extracurriculare la nivelul şcolii
* redactarea/coordonarea realizării revistei şcolii, sau a altor publicaţii are promovează unitatea şcolară
* publicarea de articole în revista școlii în calitate de autor sau profesor coordonator;
* organizarea unor activităţi de voluntariat
* participarea la activităţi de voluntariat
* întocmirea documentaţiei specifice organizării şi desfăşurării unor activităţi extracurriculare/de voluntariat (procese verbale, rapoarte, analize etc.)
 | ***2******1******2******1******0,5******0,5******1*** |  |  |  |  |
| *2.2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării /dezvoltării competenţei de ,,a învăţa să înveţi‘’.* | * promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative
* promovarea studiului în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru
 | ***1******1*** |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** | **25 p** |  |  |  |  |
| ***3. Evaluarea rezultatelor învăţării*** | *3.1. Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare.* | * prezentarea obiectivelor şi criteriilor evaluării elevilor
* prezentarea planului evaluării elevilor şi planificării activităţilor de evaluare
* asigurarea permanentă a feed-back-ului
* anunţarea procedurii şi metodologiei de evaluare
* aplicarea celor trei forme a evaluării: iniţială, continuă şi sumativă
* notarea ritmică
 | ***0,5******0,5******1******1******1******1*** |  |  |  |  |
| *3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor.* | * formularea itemilor în concordanţă cu obiectivele evaluării, conţinuturile evaluării şi standardelor de performanţă
* utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi şi subiectivi
* prezentarea baremelor de corectare şi notare
* analiza administrării testului şi întocmirea matricei de specificaţie
* consemnarea progresului/regresului şcolar
* afişarea rezultatelor/comunicarea individuală a rezultatelor evaluării
 | ***0,5******0,5******0,5******0,5******0,5******0,5*** |  |  |  |  |
| *3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.* | * folosirea unor fişe de lucru/chestionare
* utilizarea unor instrumente diverse de evaluare (portofolii/referate/proiecte)
* folosirea unor modele de teste folosite la nivel naţional (exemplu modelele de teste de la evaluarea iniţială)
* folosirea unor instrumente care să permită şi o evaluare orală/ practică
 | ***1******1******1******1*** |  |  |  |  |
| *3.4. Promovarea autoevaluării şi inter-evaluării* | * includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităţilor
* folosirea unor fişe/chestionare de autoevaluare
* realizarea autoevaluării individuale/în cadrul grupelor de lucru
* realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru
 | ***0,5******0,5******0,5******0,5*** |  |  |  |  |
| *3.5 Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali.* | * aplicarea de chestionare părinţilor/elevilor
* implicarea beneficiarilor educaţionali în alegerea ofertei educaţionale ce urmează a fi parcursă
* întâlniri periodice cu părinţii/elevii
 | ***1******1******1*** |  |  |  |  |
| *3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării rezultatelor învăţării.* | * prezentarea conţinutului portofoliului educaţional
* întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaţionale
* monitorizarea şi intervenţia pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor
 | ***1******1******1*** |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** | **20 p.** |  |  |  |  |
| ***4.Managementul clasei de elevi*** | *4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini , ambient ) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi.* | * prezentarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs.
* întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor
* Desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare
 | ***1******1******2*** |  |  |  |  |
| *4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiei conflictuale.* | * completarea unor fişe de observaţie a comportamentului elevilor
* intervenţia pentru ameliorarea unor situaţii conflictuale
* completarea unei strategii de gestionare a situaţiei conflictuale
 | ***1******1******1*** |  |  |  |  |
| *4.3. Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor.* | * completarea unor fişe de observaţie a elevilor
* consilierea permanentă a elevilor
* tratarea diferenţiată a elevilor
 | ***1******2******1*** |  |  |  |  |
| *4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.* | * implicarea elevilor în activităţi de bună practică
* responsabilizarea elevilor
 | ***2******2*** |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** | **15 p.** |  |  |  |  |
| ***5.Managementul carierei şi a al dezvoltării profesionale*** | *5.1. Valorificarea competenţelor ştiinţifice, didactice şi metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecţionare.* | * prezentarea de exemple de bună - practică utilizate în activitatea didactică (prin mese rotunde sau lecţii demonstrative)
 | ***2*** |  |  |  |  |
| *5.2. Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.* | * participarea cu lucrări metodico-ştiinţifice/organizarea unor activităţi metodice la nivelul catedrei/comisiei / unității școlare / ISJ / CCD
 | ***2*** |  |  |  |  |
| *5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional şi dosarului personal.* | * cunoaşterea conţinutului portofoliului profesional şi dosarului personal
* realizarea şi actualizarea permanentă a portofoliului
 | ***0,5******0,5*** |  |  |  |  |
| *5.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi cu beneficiarii din cadrul comunităţii –familiile elevilor.* | * comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor şi conducerea şcolii
* realizarea integrală a atribuţiilor la timp
* respectarea regulamentului intern şi normelor de organizare şi funcţionare a instituţiei şcolare
* prezenţa spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul şcolii
* disponibilitate la cerinţele şcolii
* colaborare strânsă cu elevii/părinţii în realizarea corespunzătoare a demersului didactic şi activităţilor extracurriculare.
 | ***1*** |  |  |  |  |
| *5.5. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament), respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.* | * atitudini morale şi civice conforme cu statutul de cadru didactic
* promovarea deontologiei profesionale şi a respectul faţă de ceilalţi
 | ***0,5******0,5*** |  |  |  |  |
|  | **TOTAL**  | **5 p** |  |  |  |  |
| ***6. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare*** | *6.1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale.* | * atragerea de parteneriate educaţionale
* redactarea unor proiecte educaţionale
* organizare și desfășurarea de activități în cadrul unor parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituţionale
 | ***1******1******1*** |  |  |  |  |
| *6.2. Promovarea ofertei educaţionale.* | * promovarea ofertei educaţionale la nivelul instituţiei/local şi judeţean/naţional.
 | ***3*** |  |  |  |  |
| *6.3. Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin participare şi rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii, activităţi extracurriculare şi**extraşcolare.* | * participarea la olimpiadele şcolare si rezultate la concursuri/competiţii locale/judeţene/naţionale
* participarea la simpozioane şi sesiuni de comunicări.
* popularizarea activităţilor extracurriculare şi extraşcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaţionale sau la nivel de i.ş.j./c.c.d.
 | ***1******1******1*** |  |  |  |  |
| *6.4. Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar, familie şi societate.* | * implicarea în activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi de prevenire şi combatere a comportamentelor nesănătoase.
* implicarea în acţiuni realizate în colaborare cu poliţia de proximitate/o.n.g-uri etc.
 | ***1******1*** |  |  |  |  |
| *6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitatea muncii şi de PSI şi ISUJ pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare.* | * cunoaşterea şi aplicarea procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de psi prevăzute de legislaţia în vigoare.
* diseminarea normelor şi procedurilor elevilor şi întocmirea documentaţiei specifice.
 | ***1******1*** |  |  |  |  |
| *6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii în nivelul organizaţiei.* | * disponibilitate la responsabilizare.
* autoperfecţionarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător şi exemplar.
 | ***1******1*** |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** | **15p.** |  |  |  |  |
| ***7. Conduita profesională*** | *7.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinuta, respect, comportament).* | * folosirea limbajului adecvat, ţinută decentă, comportament exemplar.
 | ***2*** |  |  |  |  |
| *7.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale* | * respectarea standardelor de etica profesională
 | ***3*** |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** | **5 p.** |  |  |  |  |
|  |  | **TOTAL GENERAL** | **100 p** |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Numele și prenumele** | **Semnătura** |
| *Cadru didactic evaluat* |  |  |
| *Responsabil comisie* |  |  |
| *Director* | Vasiloiu Elena-Corina |  |
| *Membri Consiliu de Administrație* |  |  |
| Dir. Adj. | Bubulincă Maria |  |
| Profesor, membru | Cojocaru Filofteia |  |
| Profesor, membru | Rizoiu Simona Mihaela |  |
| reprezentantul Comitetului de Părinţi | Boștină Elena |  |
| reprezentantul Primarului  | Barbu Ștefan-Mugurel |  |
| reprezentantul Consiliului Local | Stănciucu Gheorghe-Adrian |  |
| Agent Economic | Rotea Zoia |  |
| Agent Economic | Marcu Marin |  |
| Reprezentant Sindicat | Panait Mihaela |  |

Notă:

- Fişa este însoţită obligatoriu de un Raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.

- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic şi didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011:

* de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
* de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
* de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
* sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.