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.