



COLEGIUL NAȚIONAL „VLADIMIR STREINU”
 GĂEȘTI - DĂMBŌVIȚA
 STR. N.TITULESCU, NR. 24 – 26
 TEL/ FAX 0245/713351
 E-MAIL: colegiul_national_v_streinu@yahoo.com

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÎNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Aprobat în CA
 6.09.2024



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
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. Includerea în portofoliul cadrului didactic a programelor școlare în vigoare care vor sta la baza proiectării activității didactice.	1				
		1.1.2. Elaborarea documentelor de programare și planificare a activităților didactice la termen în vederea avizării lor (întocmite la termen și prezentate).	1				
		1.1.3. Alegerea strategiilor optime pentru parcurgerea eficientă și integrală a programei.	1				
		1.1.4. Proiectarea unităților de învățare conform competențelor generale și specifice pe baza evaluărilor inițiale și a particularităților de vârstă/nevoi ale elevilor (calitatea conținuturilor).	2				



		1.1.5. Creativitatea și personalizarea documentelor de proiectare și planificare (creativitate și personalitate).	2					
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.1. Promovarea unei oferte educaționale (CDEOȘ) în conformitate cu legislația în vigoare și interesul major al populației școlare și al comunității locale.	1					
		1.2.2. Proiectarea activităților comisiilor în conformitate cu documentele unității: plan managerial, strategii, proceduri (membru CA, membru CEAC, coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, responsabil alte comisii).	3					
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică.	1.3.1. Redactarea documentelor de proiectare și planificare a activităților didactice în format standard (Word, Excel etc.) și electronic (CD, etc.).	1					
	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. Racordarea activităților-suport proiectate pentru învățarea în mediul online la principiile de proiectare didactică.	0.5					
		1.4.2. Racordarea instrumentelor de evaluare proiectate pentru învățarea în mediul online la principiile de proiectare didactică.	0.5					
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	1.5.1. Proiectarea activităților extracurriculare în conformitate cu documentele unității (planul managerial al directorului unității școlare, al coordonatorului de proiecte și programe educative școlare	1					



COLEGIUL NAȚIONAL „VLADIMIR STREINU”
 GĂEȘTI - DĂMBŌVIȚA
 STR. N.TITULESCU, NR. 24 – 26
 TEL/ FAX 0245/713351
 E-MAIL: colegiul_national_v_streinu@yahoo.com

		și extrașcolare, al activităților metodice, etc.).					
		1.5.2. Elaborarea documentelor de prognoză privind implicarea și cuprinderea părinților, a autorităților locale, a agenților economici și alți factori în activitățile extracurriculare.	1				
			15				
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.1. Utilizarea informațiilor din lucrările de specialitate pedagogice și metodice specifice disciplinei.	1				
		2.1.2. Corelarea proiectelor didactice și a schișelor de lecții cu documentele de proiectare și planificare a activităților.	2				
		2.1.3. Concordanța dintre competențele specifice – obiectivele operaționale – conținuturi – activități de învățare – metode didactice – mijloace didactice.	1				
		2.1.4. Utilizarea metodelor specifice privind instruirea diferențiată, centrată pe elev, pe elevii cu CES, pe particularitățile de vârstă ale elevilor.	2				
		2.1.5. Utilizarea metodelor activ-participative în actul didactic.	2				
		2.1.6. Aplicarea transdisciplinarității.	1				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv resurse TIC.	2.2.1. Utilizarea eficientă a manualului școlar ales în cadrul activităților de predare – învățare – evaluare.	1				
		2.2.2. Folosirea materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor, bibliotecii școlare, etc.	1				



COLEGIUL NAȚIONAL „VLADIMIR STREINU”
 GĂEȘTI - DĂMBŌVIȚA
 STR. N.TITULESCU, NR. 24 – 26
 TEL/ FAX 0245/713351
 E-MAIL: colegiul_national_v_streinu@yahoo.com

		2.2.3. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei.	2				
		2.2.4. Realizarea softurilor educaționale și utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs.	1				
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale.	2.3.1. Utilizarea resurselor educaționale deschise în activitățile online.	0.5				
		2.3.2. Utilizarea aplicațiilor online.	0.5				
		2.3.3. Crearea și susținerea de sesiuni de învățare pe platform educaționale.	0.5				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	2.4.1. Promovarea rezultatelor elevilor în cadrul întâlnirilor cu părinții, la nivelul comisiilor de lucru, în comunitatea locală, în mass-media.	1				
		2.4.2. Realizarea de portofolii, expoziții, materiale informative (pliante, postere, CD-uri, etc.)	1				
		2.4.3. Realizarea feedback-ului elevilor, părinților, și comunității locale.	1				
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	2.5.1. Organizarea activităților curriculare și extracurriculare în mediul școlar și extrașcolar.	1				
		2.5.2. Organizarea activităților curriculare și extracurriculare în mediul online.	1				
		2.5.3. Încheierea unor parteneriate și colaborări cu instituțiile publice pentru organizarea unor activități extracurriculare.	1				



	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".	2.5.4. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități curriculare și în mediul online (procese-verbale, rapoarte, analize, etc)	0.5				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.	2.6.1. Antrenarea elevilor în activități ce promovează studiul individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative, prin utilizarea metodelor ce promovează studiul în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru. 2.7.1 Organizarea și participarea la activități de voluntariat. 2.7.2. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării activităților de voluntariat curriculare și în mediul online (procese-verbale, rapoarte, analize, etc).	1				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	3.1.1.1. Stabilirea criteriilor de evaluare și comunicarea lor. 3.1.2. Prezentarea și discutarea criteriilor cu elevii. 3.1.3. Prezentarea, discutarea criteriilor și a procedurilor de evaluare cu părinții. 3.1.4. Asigurarea permanentă a feedback-ului prin notare rîmnică și aprecieri verbale. 3.1.5. Justificarea notării pe baza criteriilor și procedurilor aplicate în evaluare.	1	0.5	1	1	25



COLEGIUL NAȚIONAL „VLADIMIR STREINU”
 GAȘTI - DĂMBŌVIȚA
 STR. NITULESCU, NR. 24 – 26
 TEL./ FAX 0245/713351
 E-MAIL: colegiul_national_v_streinu@yahoo.com

	<p>3.1.6. Afișarea rezultatelor, comunicarea individuală, discutarea la nivelul claselor a rezultatelor evaluării pe baza criteriilor utilizate.</p>	0.5				
<p>3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.</p>	<p>3.2.1. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardele de performanță.</p> <p>3.2.2. Utilizarea combinată a itemilor obiectivi, semiobiectivi și subiectivi.</p> <p>3.2.3. Prezentarea baremelor de corectare și notare, elevilor și părinților.</p> <p>3.2.4. Analiza administrării testului și întocmirea matricei de specificație.</p> <p>3.2.5. Consemnarea progresului/regresului școlar.</p> <p>3.2.6. Afișarea rezultatelor și comunicarea individuală a rezultatelor evaluării.</p>	1				
<p>3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.</p>	<p>3.3.1. Folosirea unor fișe de lucru/chestionare, inclusiv a celor online.</p> <p>3.3.2. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare (portofolii/referate/proiecte), inclusiv a celor online.</p> <p>3.3.3. Aplicarea unor modele de teste folosite la nivel național, inclusiv a celor online.</p> <p>3.3.4. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/practică și online.</p>	1				



COLEGIUL NAȚIONAL „VLADIMIR STREINU”
 GĂEȘTI - D A M B O V I T A
 STR. NITITULESCU, NR. 24 – 26
 TEL/ FAX 0245/713351
 E-MAIL: colegiul_national_v_streinu@yahoo.com

3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.	<p>3.4.1. Includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților.</p> <p>3.4.2. Folosirea unor fișe/questionare de autoevaluare.</p> <p>3.4.3. Realizarea autoevaluării individuale în cadrul grupelor de lucru.</p> <p>3.4.4. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru.</p>	1						
3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	<p>3.5.1. Aplicarea de chestionare părinților/elevilor.</p> <p>3.5.2. Evaluarea implicării beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale ce urmează a fi parcursă.</p> <p>3.5.3. Întâlniri periodice cu părinții și reprezentanți ai administrației locale și a mediului socio-economic.</p>	0.5						
3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	<p>3.6.1. Prezentarea conținutului unui portofoliu educațional model, realizat conform legislației.</p> <p>3.6.2. Prezentarea și discutarea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale.</p> <p>3.6.3. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor.</p>	0.5						
3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback frecvent elev.	<p>3.7.1. Realizarea de instrumente de evaluare a activității online.</p> <p>3.7.2. Aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online.</p> <p>3.7.3. Valorizarea rezultatelor evaluării.</p>	0.5						



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. Prezentarea și afișarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs, conform ROF și RI.	0.5					
	Managementul clasei de elevi	4.1.2. Întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor. 4.1.3. Realizarea de activități specifice care să conducă la cunoașterea legilor țării, a normelor de conduită, circulație, etc.	4.1.1. Prezentarea și afișarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs, conform ROF și RI.	1				
			4.1.2. Întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor.	1				
			4.1.3. Realizarea de activități specifice care să conducă la cunoașterea legilor țării, a normelor de conduită, circulație, etc.	1				
	Managementul clasei de elevi	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	4.2.1. Completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor „problemă”.	1				
			4.2.2. Intervenția pentru ameliorarea situațiilor conflictuale/monitorizarea comportamentului elevilor problemă.	1				
			4.2.3. Efectuarea responsabilă a serviciului pe unitate de către cadrele didactice.	1				
	Managementul clasei de elevi	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4.3.1. Completarea fișelor de observație a elevilor.	1				
			4.3.2. Consilierea permanentă a elevilor prin forme și mijloace variate.	1				
			4.3.3. Respectarea particularităților elevilor: de vârstă, caracter, temperament, cunoaștere, condiții sociale, etnie, etc.	1				
4.3.4. Tratarea specifică a elevilor cu CES.			1					
Managementul clasei de elevi	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplor de bună practică.	4.4.1. Implicarea elevilor în activități de bună practică.	1					
		4.4.2. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplor de bună practică.	1					
		3.7.3. Oferirea de feedback fiecărui elev.	20					



COLEGIUL NAȚIONAL „VLADIMIR STREINU”
 GAȘTI - DÂMBOVIȚA
 STR. N. TITULESCU, NR. 24 – 26
 TEL./ FAX 0245/713351
 E-MAIL: colegiul_national_v_streinu@yahoo.com

		4.4.2. Responsabilizarea elevilor.	1					
5. Managementul carierii și al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.	5.1.1. Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare, prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic, etc.	1					
		5.1.2. Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică prin mese rotunde, referate, lecții demonstrative.	0.5					
		5.1.3. Redactarea unor articole metodic-științifice în reviste de specialitate/lucrări de specialitate.	0.5					
		5.2.1. Participarea cu lucrări metodic-științifice, organizarea unor activități metodice la nivelul unității.	0.5					
		5.2.2. Participarea la activități metodice organizate la nivel de Inspectorat Școlar și CCD.	0.5					
		5.2.3. Organizarea de activități metodice conform programului CCD organizate în unitate / cerc pedagogic /responsabili cerc pedagogic.	0.5					
		5.3.1. Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal.	0.5					
		5.3.2. Calitatea și relevanța documentelor cuprinse în portofoliul profesional și în dosarul personal conform normelor în vigoare.	1					
		5.3. Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.						



COLEGIUL NAȚIONAL „VLADIMIR STREINU”
 GAEȘTI - DAMBOVIȚA
 STR. N. TTULESCU, NR. 24 – 26
 TEL./ FAX 0245/713351
 E-MAIL: colegiul_national_v_streinu@yahoo.com

	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).	5.4.1. Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilitii comisiilor, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ și conducerea unității. 5.4.2. Respectarea regulamentului de ordine interioară și normelor de organizare și funcționare ale unității. 5.4.3. Colaborare strânsă cu elevii/părinții în realizarea a demersului didactic și activităților extracurriculare.	1				
	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	6.1.1. Atragerea de parteneriate educaționale. 6.1.2. Redactarea unor proiecte educaționale. 6.1.3. Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	1				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.2. Promovarea ofertei educaționale. 6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	6.2.1. Promovarea ofertei educaționale la nivelul unității/ în comunitatea locală. 6.2.2. Promovarea activității unității la nivel local, județean, național. 6.3.1. Participarea la olimpiadele școlare. 6.3.2. Participarea la concursuri / competiții locale/județene/naționale în mediul școlar sau online. 6.3.3. Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări în mediul școlar sau online.	0.5	0.5	1	1	1



COLEGIUL NAȚIONAL „VLADIMIR STREINU”
 GAESTI - D A M B O V I T A
 STR. N.TITULESCU, NR. 24 – 26
 TEL/ FAX 0245/713351
 E-MAIL: colegiul_national_v.streinu@yahoo.com

	6.3.4. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace media, site-uri educaționale sau la nivel de Inspectorat Școlar/CCD.	1				
6.4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau mediul online	6.4.1. Participarea la programe/activități în domeniul educației pentru cetățenie democratică în mediul școlar sau online. 6.4.2. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase în mediul școlar sau online. 6.4.3. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu Poliția de Proximitate / O.N.G-uri etc.	1				
6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare.	6.5.1. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de respectare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare. 6.5.2. Implicarea în acțiuni comune cu instituțiile abilitate. 6.5.3. Îndeplinirea sarcinilor suplimentare trasate de directorul unității de învățământ.	0.5				
6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	6.6.1. Contribuția la dezvoltarea și îmbogățirea culturii organizaționale. 6.6.2. Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	0.5				
6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.	6.7.1. Realizarea unor instrumente cu ajutorul tehnologiei.	0.5				



COLEGIUL NAȚIONAL „VLADIMIR STREINU”
 GAȘTI - DAMBOVIȚA
 STR. N.TITULESCU, NR. 24 – 26
 TEL/FAX 0245/713351
 E-MAIL: colegiul_national_v.streinu@yahoo.com

		6.7.2. Realizarea de activități de învățare interactive ce valorifică instrumentele concepute.	1				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	7.1.1. Adoptarea unor atitudini morale și civice față de elevi, părinți/tutori legali, colegi bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, evitarea denigrării, confidențialitate.	1				
		7.1.2. Evitarea denigrării, ridiculizării factorilor de decizie din cadrul unității de învățământ față de elevi, părinți, cadre didactice sau alți angajați ai unității; evitarea încurajării elevilor de a avea o atitudine sfidătoare la adresa conducerii unității, de a încălca regulamentele școlare.	1				
		7.2.1. Excluderea oricăror forme de discriminare față de elevi, asigurarea egalității de șanse, precum și respectarea demnității și a meritului personal al fiecărui elev.	1				
		7.2.2. Informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă.	1				
		7.2.3. Încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică.	5				
			100				



COLEGIUL NAȚIONAL „VLADIMIR STRENIU”
GĂEȘTI - DAMBOVIȚA
STR. N. TITULESCU, NR. 24 – 26
TEL./FAX 0245/713351
E-MAIL: colegiul_national_v_streniu@yahoo.com

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

• Cadrul didactic evaluat: _____

• Responsabil comisie de evaluare: _____

• Responsabil comisie de contestații: _____

• Director: _____

• Membrii CA: _____

- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, este:**
- 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.