

**FIȘA DE AUTOEVALUARE /EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
Anul școlar 2015-2016**

Numele și prenumele cadrului didactic
Specialitatea
Perioada evaluării.....
Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Evaluare Comisie Metodică	Evaluare C.A	
1. Proiectarea activității.	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei Exemple de dovezi: -planificarea anuală a unităților de învățare, proiectarea unităților de învățare, schemele orare, proiecte și schițe de proiect de lecție (după caz), respectarea planurilor cadru (educatoare/învățători), materiale didactice folosite/elaborate.	1.1.a. Existența programelor școlare în vigoare la portofoliul cadrului didactic.	1				
		1.1.b. Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	2				
		1.1.c. Întocmirea planurilor unităților de învățare conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	1				
		1.1.d. Proiectarea didactică întocmită pe baza evaluării inițiale și particularităților de vârstă/nevoi ale elevilor.	1				
		1.1.e. Personalizarea documentelor prin elemente de originalitate (obiective de atins, termeni-cheie etc.).	1				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. Exemple de dovezi: - procesele verbale ale sedintelor C.P. și/sau C.A., ale comisiilor, chestionare, propuneri scrise, diferite documente privind proiecte, proiecte de planificare a CDS, decizii de numire în diferite comisii/grupe de lucru etc.	1.1.a. Întocmirea proiectării ofertei educaționale (C.D.Ș.- programă școlară, planificare calendaristică etc.)	0,5				
		1.1.b. Prezentarea ofertei educaționale și includerea acesteia în oferta educațională la nivelul unității.	0,5				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare. Exemple de dovezi: - portofoliu personal, documente în format printat elaborat în Word, Excel, Power Point,, etc.	1.3.a. Realizarea proiectării activității în format electronic.	1				
		1.3.b. Introducerea antetului specific ministerului și unității școlare în realizarea proiectării activității.	1				
	1.4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. Exemple de dovezi: - documente proiective ale diferitelor activități curriculare, extracurriculare, concursuri, cercuri, etc.	1.4.a. Proiectarea unor întâlniri cu părinții/elevii în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri etc.).	2				
		1.4.b. Proiectarea activităților comisiilor în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri etc.).	2				
		1.4.c. Proiectarea activităților	2				

		educative extrașcolare și extracurriculare în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri, planificări etc.).					
		TOTAL	15 p.				
2. Realizare a activităților or didactice.	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice. <i>Exemple de dovezi:</i> - fișele de asistenta lectii, portofoliul profesional, proiecte de lectii, produsele activitatilor cu elevii, planuri de remediere, dezvoltare, diferențiere, aprofundare, documente de evaluare etc.	2.1.a. Întocmirea de liste bibliografice cu lucrări de pedagogie și metodică predării disciplinei.	1				
		2.1.b. Prognosele didactice și schițele de lecție sunt în concordanță cu documentele care concretizează conținuturile procesului de învățământ (planul de învățământ, programa școlară etc.).	1				
		2.1.c. Există concordanță între competențele specifice-obiectivele operaționale-conținuturi-activități de învățare-metode didactice-mijloace didactice.	2				
		2.1.d. Prognosele didactice și schițele de lecție țin cont de instruirea diferențiată/centrată pe elev/elevii cu C.E.S/particularitățile de vârstă ale elevilor.	2				
		2.1.e. Aplicarea metodelor contemporane activ-participative.	2				
		2.1.f. Realizarea unor lecții din perspectiva transdisciplinară.	1				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC. <i>Exemple de dovezi:</i> - aplicatii informatice folosite, portofoliu personal, prezentari Power Point, schite de lectii, materiale concepute/utilizate etc.	2.2.a. Utilizarea în cadrul orelor de curs a manualului școlar.	1				
		2.2.b. Utilizarea în cadrul orelor de curs a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor/CDI/bibliotecii școlare/manualul profesorului etc.	1				
		2.2.c. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei.	1				
		2.2.d. Utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs.	2				
	2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate. <i>Exemple de dovezi:</i> - documente de informare, procese verbale ale sedintelor C.P., ale comisiilor/cercurilor metodice, a sedintelor cu parintii, site-ul unitatii, materiale prezentate in cadrul unor sesiuni de comunicari, fotografii, copii din publicatii/ziare, chestionare si rapoarte dupa evaluarea acestora, documente proiective ale lectiilor demonstrative, etc.	2.3.a. Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinții/la nivelul comisiei metodice.	1				
		2.3.b. Feed-back-ul primit de la elevi și părinți prin aplicarea unor fișe/chestionare.	1				
		2.3.c. Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/exemple de bună practică.	1				
	2.4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat. <i>Exemple de dovezi:</i> - rapoarte semestriale/anuale, documentele proiectelor si parteneriatelor, fotografii, adeverinte, diplome etc.	2.4.a. Organizarea unor activități extracurriculare la nivelul școlii.	1				
		2.4.b. Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.	0,5				
2.4.c. Redactarea/ Coodonarea/ realizării revistei		2					

		școlii/paginii web.						
		2.4.d. Organizarea unor activități de voluntariat.	1					
		2.4.e. Participarea la activități de voluntariat.	0,5					
		2.4.f. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare/de voluntariat (procese verbale, rapoarte, analize etc.)	1					
	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	2.5.a. Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative.	1					
		2.5.b. Promovarea studiului în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru.	1					
	<i>Exemple de dovezi:</i> - portofoliul profesional, schite de lectii, proiectele si portofoliile realizate de elevi, capturi pe ecran, print screen-uri dupa proiectele on-line, fise de lucru specific elaborate si completate, fotografii, etc.							
3. Evaluarea rezultatelor or învățării.	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare.	3.1.a. Prezentarea obiectivelor și criteriilor evaluării elevilor.	0,5					
		3.1.b. Prezentarea planului evaluării elevilor și planificării activităților de evaluare.	0,5					
		3.1.c. Asigurarea permanentă a feed-back-ului.	1					
		3.1.d. Anunțarea procedurii și metodologiei de evaluare.	0,5					
		3.1.e. Aplicarea celor trei forme a evaluării: inițială, continuă și sumativă.	1					
		3.1.f. Notarea ritmică.	1					
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	3.2.a. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță.	1					
		3.2.b. Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi.	1					
		3.2.c. Prezentarea baremelor de corectare și notare.	0,5					
		3.2.d. Analiza administrării testului și întocmirea matricei de specificație.	1					
		3.2.e. Consemnarea progresului/regresului școlar.	0,5					
		3.2.f. Afișarea rezultatelor/comunicarea individuală a rezultatelor evaluării.	0,5					
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	3.3.a. Folosirea unor fișe de lucru/chestionare.	1					
		3.3.b. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare (portofolii/referate/proiecte).	1					
		3.3.c. Folosirea unor modele de teste folosite la nivel național (exemplu modelele de teste de la evaluarea inițială).	1					
		3.3.d. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/practică.	1					
		3.4. Promovarea	3.4.a. Includerea autoevaluării	1				

	autoevaluării și interevaluării <i>. Exemple de dovezi: - portofoliul profesional, fișe de autoevaluare și interevaluare etc.</i>	ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților.					
		3.4.b. Folosirea unor fișe/chestionare de autoevaluare.	1				
		3.4.c. Realizarea autoevaluării individuale/în cadrul grupelor de lucru.	1				
		3.4.d. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru.	1				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali. <i>Exemple de dovezi: chestionare și rezultatele centralizate ale acestora, procese verbale ale sedintelor cu părinții/comisiilor metodice/C.P. la care s-au prelucrat rezultatele, rapoarte semestriale/anuale etc.</i>	3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților/elevilor.	0,5				
		3.5.b. Implicarea beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale ce urmează a fi parcursă.	0,5				
		3.5.c. Întâlniri periodice cu părinții/elevii.	0,5				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării. <i>Exemple de dovezi: - portofoliul educațional, portofoliul personal etc.</i>	3.6.a. Prezentarea conținutului portofoliului educațional.	0,5				
		3.6.b. Întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale.	0,5				
		3.6.c. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor.	0,5				
TOTAL		20 p.					
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. <i>Exemple de dovezi: - copii după documente postate pe panourile informative ale clasei/scolii, dosarul învățatorului/dirigintei clasei, portofoliul profesional, fotografii, produse finale ale elevilor etc.</i>	4.1.a. Prezentarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs.	2				
		4.1.b. Întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor.	1				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale. <i>Exemple de dovezi: - cataloage școlare, fișa de observare a comportamentului elevului, graficul activităților de consiliere, dosarul/țapă învățatorului/dirigintei clasei, gradul/ritmicitatea înregistrării absențelor în catalog etc.</i>	4.2.a. Completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor.	1				
		4.2.b. Intervenția pentru ameliorarea unor situații conflictuale.	2				
		4.2.c. Completarea unei strategii de gestionare a situației conflictuale.	2				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor. <i>Exemple de dovezi: - dosarul/țapă învățatorului/dirigintei clasei, plan de învățare/dezvoltare individuală etc.</i>	4.3.a. Completarea unor fișe de observație a elevilor.	1				
		4.3.b. Consilierea permanentă a elevilor.	2				
		4.3.c. Tratarea diferențiată a elevilor.	1				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică. <i>Exemple de dovezi: - tabele de medii și acordare premii, procese verbale su părinții, site-ul școlii, etc.</i>	4.4.a. Implicarea elevilor în activități de bună practică.	2				
		4.4.b. Responsabilizarea elevilor.	1				
	TOTAL	15 p.					
5. Managementul	5.1. Valorificarea competențelor științifice,	5.1.a. Valorificarea competențelor dobândite la	0,5				

carierii și a al dezvoltării i profesion ale.	<i>didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.</i>	cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic etc.).					
	<i>Exemple de dovezi: - copie adeverinte/certifiact/atestat, materiale formare in scoala, materiale prezentate in cadrul unor evenimente etc.</i>	5.1.b. Prezentarea de exemple de bună- practică utilizate în activitatea didactică (prin mese rotunde sau lecții demonstrative).	0,5				
		5.1.c. Diseminarea informațiilor de înscriere la unele cursuri de formare continuă colegilor.	0,5				
		5.1.d. Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.	1				
5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	<i>Exemple de dovezi: - dosarul comisiei metodice, procese verbale ale comisiei metodice, decizii de numire, diferite dovezi privind concursuri scolar etc.</i>	5.2.a. Participarea cu lucrări metodico-științifice/ organizarea unor activități metodice la nivelul catedrei/comisiei.	0,5				
		5.2.b. Participarea cu lucrări metodico-științifice/ organizarea unor activități metodice la nivelul unității școlare.	0,5				
		5.2.c. Participarea la activități metodice organizate la nivel de I.Ș.J. și C.C.D.	0,5				
		5.2.d. Organizarea de activități metodice conform programului C.C.D. organizate în școală/centru metodic.	1				
5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	<i>Exemple de dovezi: - portofoliul profesional, etc.</i>	5.3.a. Cunoașterea conținutului portofoliului profesional și dosarului personal.	0,5				
		5.3.b. Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și dosarului personal.	0,5				
5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității –familile elevilor.	<i>Exemple de dovezi: - fise de asistenta, rezultate chestionare, rapoarte/caracterizare conducere, dovezi privind mijloacele/metodele de comunicare etc</i>	5.4.a. Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor și conducerea școlii.	0,5				
		5.4.b. Realizarea integrală a atribuțiilor la timp.	0,5				
		5.4.c. Respectarea regulamentului intern și normelor de organizare și funcționare a instituției școlare.	0,5				
		5.4.d. Prezența spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul școlii.	0,5				
		5.4.e. Disponibilitate la cerințele școlii.	0,5				
		5.4.f. Colaborare strânsă cu elevii/părinții în realizarea corespunzătoare a demersului didactic și activităților extracurriculare.	0,5				
5.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	<i>Exemple de dovezi: - raport/caracterizare director, fisa de asistenta, observare comportament, etc.</i>	5.5.a. Atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic.	0,5				
		5.5.b. Promovarea deontologiei profesionale și a respectul față de ceilalți.	0,5				
		TOTAL	10 p.				

6. Contribuții a la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. <i>Exemple de dovezi: - proiectele si parteneriatele, contracte de sponsorizare, sau alte dovezi privind aceste sponsorizari si donatii etc.</i>	6.1.a. Atragerea de parteneriate educaționale.	1				
		6.1.b. Redactarea unor proiecte educaționale	1				
		6.1.c. Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	1				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale. <i>Exemple de dovezi: - dosarul/documentele cercului/activității extracurriculare, programe optional, articole, publicatii, fotografii, materiale prezentate, produse finale ale elevilor prezentate la evenimente, orarul aprobat de conducere a zilelor deschise etc.</i>	6.2.a. Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției/local.	1				
		6.2.b. Promovarea ofertei educaționale la nivelul județean/național.	1				
	6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participare și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare. <i>Exemple de dovezi: -documente cu programele de pregătire suplimentara, liste cu elevii participantii la concursuri si olimpiade sau alte activitati extrascolare si extracurriculare, copii dupa diplome, fotografii, copii de pe articole si publicatii, materiale prezentate in cadrul unor evenimente etc.</i>	6.3.a. Participarea la olimpiadele școlare.	0,5				
		6.3.b. Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale.	1				
		6.3.c. Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări.	1				
		6.3.d. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel de I.Ș.J./C.C.D.	1				
	6.4. Realizarea/participarea la programe/activități de Prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate. <i>Exemple de dovezi: -portofoliu profesional, materiale prezentate, dosarul comisiilor, decizii de numire etc.</i>	6.4.a. Participarea la programe/activități în domeniul educației pentru cetățenie democratică.	0,5				
		6.4.b. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase.	1				
		6.4.c. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu Poliția de Proximitate/O.N.G-uri etc.	1				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare. <i>Exemple de dovezi: -portofoliu profesional, decizii de numire in comisie, materiale prezentate in cadrul instruirilor, procese verbale, etc.</i>	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	1				
		6.5.b. Implicarea în acțiuni comune cu alte instituții abilitate.	0,5				
		6.5.c. Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	0,5				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației. <i>Exemple de dovezi: -rapoarte CEAC, P.V. ale CP. decizii de numire, dosar CEAC, copii dupa chestionare aplicate etc.</i>	6.6.a.Participarea la sedintele CP	1				
		6.6.b. Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	1				
TOTAL		15 p.					
TOTALGENERAL		100 p.					

Notă:	a) Calificative...	
	FOARTE BINE	86-100p
	BINE	71-85,99p
	SATISFĂCĂTOR	61-70,99p
	NESATISFĂCĂTOR	sub 61p
b) Prezenta fișă de evaluare va fi însoțită, după completarea acesteia, de raportul de autoevaluare aferent. Acesta va fi întocmit ținându-se seama de rubricatura din prezenta fișă.		
c) Fișele de autoevaluare se înregistrează la secretariatul școlii în perioada 15 iulie-15 august. Punctajul final și calificativul acordat vor fi aduse la cunoștința celor în cauză până la data de 15 septembrie 2016.		

Total punctaj acordat: _ _ _ p

Calificativ acordat: _ _ _ _ _

Data: _ _ / _ _ .2016

Director,	
Prof.....	Prof.evaluat.....
semnătura.....	semnătura.....
Director adjunct,	
Prof.....	
semnătura.....	
Responsabil arie curriculară,	
Prof.....	
semnătura.....	
Reprezentant sindicat	
Prof.....	
semnătura.....	