

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE-	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR Cod: PO-01-01	Ediția II Nr. de ex. 8
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Director	Director	Ghencea Nicolae	23.09.2015	
3.2.	Aplicare	2,3,4, 5,6,7, 8	Compartimente personal didactic si didactic auxiliar	Sefi compartimente	Ghencea Nicolae Popescu Raluca Chivu Carmen Popa Doina Popovici Stefan Rentea Mirela Sandu Cristina Burdusel Dana	23.09.2015	
3.3.	Informare	1	Director	Director	Ghencea Nicolae	23.09.2015	
3.4.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar sef	Popa Doina	23.09.2015	
3.5.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Apostol Carmen	23.09.2015	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOP

Aceasta procedura de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar din unitatile de invatamant preuniversitar, stabileste normele de evaluare a performantelor profesionale individuale si de aplicare a criteriilor de evaluare precum si instrumentele de evaluare.

5. DOMENIU

Procedura se aplica personalului didactic si didactic auxiliar din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE.

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE-	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR Cod: PO-01-01	Ediția II Nr. de ex. 8
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementari internaționale –

6.2. Legislație primară

- Legea 1/2011 Legea educației naționale- Titlul IV Statutul personalului didactic

- SR EN ISO 9000-2006 – Sisteme de management al calității.

6.3. Legislația secundară

OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, reactualizată

- OMECTS NR.6143/01.11.2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare.

- Anexa nr.1 a OMECTS NR.4613/28/06.2012;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROF LTA

- ROF al unităților de învățământ preuniversitar- OMEN 5515 / 2014.

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENI DE MUNTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE-	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR Cod: PO-01-01	Ediția II Nr. de ex. 8
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligatia sa isi completeze fisa de autoevaluare a activitatii desfasurate si sa o depuna, impreuna cu raportul de autoevaluare a activitatii, la secretariatul unitatii de invatamant, conform perioadei prevazute in graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

Fisele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice / didactice auxiliare se valideaza in consiliul profesoral al unitatii de invatamant. La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor functionale sau a Consiliului de Administratie, daca este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitatile care nu s-au desfasurat in scoala si nu exista, ca obligatie, la portofoliul personal.

Evaluarea activitatii cadrelor didactice se realizeaza in cadrul sedintelor de comisie metodica, pe specialitati/arii curriculare conform graficului activitatilor de evaluare prevazut in anexa 1 a prezentei metodologii.

Evaluarea activitatii personalului didactic auxiliar se realizeaza in cadrul sedintelor/compartimentelor functionale in care acestea isi desfasoara activitatea, conform graficului activitatilor de evaluare prevazute in anexa 1.

Fiecare comisie metodica/compartiment completeaza rubrica de evaluare mentionata in fisa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (in baza procesului verbal incheiat) si inaintea fisele si procesul verbal din cadrul sedintei Consiliului de Administratie.

La solicitarea directorului unitatii de invatamant se intruneste Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fisei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar. Consiliul de Administratie

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENI DE MUNTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE-	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR Cod: PO-01-01	Ediția II Nr. de ex. 8
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

evalueaza activitatea pe baza fiselor de autoevaluare/evaluare si acorda propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finala se face in prezenta cadrului didactic/didactic auxiliar in cauza care argumenteaza, la solicitarea membrilor Consiliului de Administratie acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de Administratie completeaza fisa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar si stabileste punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, in conditiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul **Foarte bine**;
- de la 84,99 pana la 71 de puncte, calificativul **Bine**;
- de la 70,99 pana la 61 de puncte, calificativul **Satisfacator**;
- sub 60,99 puncte, calificativul **Nesatisfacator**.

In baza punctajului final acordat, Consiliul de Administratie stabileste calificativul anual pentru fiecare angajat in parte. Hotararea Consiliului de Administratie privind punctajul final si calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adopta conform prevederilor Art. 93 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Calificativul anual si punctajul corespunzator acordate de catre Consiliul de Administratie sunt aduse la cunostinta fiecarui cadru didactic/didactic auxiliar in mod direct, daca acesta este prezent la sedinta Consiliului de Administratie. Hotararea consiliului de administratie cu punctajul si calificativul acordat va fi comunicata, in termen de 3 zile, prin secretariatul unitatii de invatamant, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finala la sedinta Consiliului de Administratie.

8.2. Documente utilizate -

- Fisa de evaluare ;
- Raport de autoevaluare
- Documente justificative privind activitatea depusa ;
- Proces verbal al comisiei pe discipline ;

8.3 Resurse necesare

8.3.1. Resurse umane

Personal didactic si didactic auxiliar

8.3.2. Resurse materiale

mobilier necesar personalului de specialitate;
 computer, imprimantă;
 fax, copiator, linie telefonică;
 rechizite de folosință curentă;

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE-	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR Cod: PO-01-01	Ediția II Nr. de ex. 8
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

8.3.3. Resurse financiare –

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea și desfășurarea operațiunilor și acțiunilor activității privind acordarea calificativelor anuale în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENII DE MUNTE:

Procedura de evaluare presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) pregătirea evaluării;
- b) evaluarea propriu - zisă;
- c) analiza și verificarea informațiilor cuprinse în documentele depuse;
- d) finalizarea evaluării, transmiterea rezultatelor evaluării.

Pregătirea evaluării

Pregătirea evaluării presupune realizarea următoarelor activități:

- stabilirea obiectivelor evaluării – evaluarea cadrelor didactice urmărește identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale cadrelor didactice, stabilirea persoanelor cu potențial de promovare, identificarea și aplicarea unor sisteme de recompensare echitabilă și de motivare a cadrelor didactice, pentru îmbunătățirea calității în învățământul preuniversitar,
- stabilirea criteriilor de evaluare - criteriile de evaluare vor viza, în general, activitatea didactică, activitatea de cercetare, contribuția științifică, prestigiul profesional.

Criteriile se vor diferenția în raport de funcția ocupată a persoanei evaluate.

- stabilirea evaluatorilor - Pentru realizarea unei evaluări cât mai obiective se va utiliza o evaluare multifacetată:

- cadrul didactic însuși, în cazul autoevaluării;
- șefii de catedra;
- profesorii din catedra , – pentru evaluarea colegială;

Evaluarea propriu - zisă

- evaluarea se va derula în perioada stabilită, conform graficului activității de evaluare.

8. Rezolvarea eventualelor contestații privind calificativul final

La începutul perioadei de evaluare, compartimentul Resurse Umane transmite Fișele de evaluare , criteriile de evaluare și calendarul desfășurării evaluării.

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENI DE MUNTE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE-	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR Cod: PO-01-01	Ediția II Nr. de ex. 8
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. 1

Conform calendarului aprobat, conducerea departamentului asigură distribuirea Fișelor de evaluare. Fiecare cadru didactic completează Fișa de evaluare, rubrica autoevaluare, cu detalierea explicită a performanțelor înregistrate și punctajul corespunzător, pe care o înaintează, atât în formă tipărită, cât și în format electronic –

Analiza informațiilor din documentele depuse

Toate documentele menționate atât în formă tipărită, cât și în format electronic, se păstrează în evidența departamentului. Rezultatele evaluării vor fi comunicate doar persoanelor evaluate, în vederea respectării principiului confidențialității informațiilor, și managementului liceului în vederea adoptării măsurilor impuse de rezultatul evaluării. Dosarul cu rezultatele finale se înaintează spre aprobare de către directorul departamentului, în două exemplare, Consiliului de Administrație al liceului.

9. FINALIZAREA EVALUĂRII

Conform calendarului aprobat, Consiliului de Administrație informează Consiliul Profesorial asupra rezultatelor finale ale evaluării și propune spre aprobare măsuri generale și punctuale în vederea îmbunătățirii activităților evaluate.

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorial – cu 2/3 din voturile valabile exprimate.

Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată mai sus, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează pe baza prevederilor unei metodologii și a normelor proprii.

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENI DE MUNTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE-	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR Cod: PO-01-01	Ediția II Nr. de ex. 8
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr. 1

În urma evaluării, se pot acorda următoarele calificative:

- foarte bine, dacă toate criteriile sunt îndeplinite;
- bine, cu recomandări de îmbunătățire a activităților;
- satisfăcător, cu recomandări pentru îndeplinirea unor criterii și propunerea următoarei date de reevaluare;
- nesatisfăcător, cu monitorizare pe termen de 6 luni pentru îndeplinirea unor criterii și propunerea următoarei date de reevaluare.

Valorificarea rezultatelor activității se realizează în principal pentru interesele instituției publice, a personalului didactic și didactic auxiliar.

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Directorul

Emite DECIZII care stau la baza desfășurării activității de evaluare
Asigura resursele necesare pentru buna desfășurare a activității

-Secretarul Șef

Inmaneaza fisele de evaluare;

Primește fisele de evaluare completate;

Asigura condițiile de păstrare a fiselor de evaluare, proceselor verbale ale catedrelor; referatele de autoevaluare; cu asigurarea integrității și disponibilității lor

- Comisiile metodice

Realizează evaluarea în cadrul comisiilor

- Consiliul de Administrație

Realizează Evaluarea în CA

-Consiliul Profesorat

Validează calificativele prezentate în ședința cu majoritatea de 2/3.

10. ANEXE -

Anexa nr.1

Graficul/calendarul activităților de evaluare

TERMENE	ACTIVITATI
15 iunie – 15 august	Depunerea fisei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENI DE MUNTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE-	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR Cod: PO-01-01	Ediția II Nr. de ex. 8
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr. 1

3 septembrie- 10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fiselor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar
	Evaluare în comisii/compartimente
	Evaluare în Consiliul de Administratie
	Comunicarea prin secretariatul unitatii de învățământ, hotărârii consiliului de administratie catre toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finala, prin secretariatul unitatii de învățământ.
Pana la data de 15 septembrie	Depunerea contestatiilor
	Solutionarea contestatiilor si comunicarea în scris a rezultatelor

Anexa nr.2

Fise de evaluare pentru personalul didactic si didactic auiliar

11. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domaniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operationala	

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" VĂLENI DE MUNTE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE-	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR Cod: PO-01-01	Ediția II Nr. de ex. 8
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr. 1

8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	



Liceul Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu” Vălenii de Munte
Județul Prahova
Fișă de autoevaluare/evaluare



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr.

ANEXA NR. 2

FIȘA DE AUTOEVALUARE /EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE
ANUL ȘCOLAR 2015-2016

(conf. OMEN nr. 3597 / 18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011)

Numărul fișei postului

Numele și prenumele cadrului didactic

Specialitatea

Perioada evaluării: 2015-2016

Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesorial	
				Auto evaluare	Evaluare comisie	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.	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.	1					
		1.1.c. Existența avizului comisiei metodic/catedrei/inspectorului de specialitate sau conducerii școlii pe fiecare din documentele de proiectare sau planificare didactică.	1					
		1.1.d. Întocmirea planificărilor unităților de învățare conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	1					
		1.1.e. Proiectarea didactică întocmită pe baza evaluării inițiale și particularităților de vârstă/nevoi ale elevilor.	1					
		1.1.f. Personalizarea documentelor prin elemente de originalitate (concepte de atins, termeni-cheie etc.).	1					
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la	1.2.a. Întocmirea proiectării ofertei educaționale (C.D.Ș / CDL.-programă școlară, planificare calendaristică etc.)	1					



Liceul Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu” Vălenii de Munte
Județul Prahova
Fișă de autoevaluare/evaluare



nivelul unității.	1.2.b. Prezentarea ofertei educaționale și includerea acesteia în oferta educațională la nivelul unității.	0,5				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.3.a. Redactarea documentelor de proiectare. a rapoartelor utilizând TIC. 1.3.b. Introducerea antetului specific ministerului și unității școlare în realizarea proiectării activității.	1 0,5			
1.4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	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 comisiorilor în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri etc.).	2				
	1.4.c. Proiectarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri, planificări etc.).	2				
	TOTAL		15 p.			
2. Realizarea activităților didactice.	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.a. Întocmirea unei liste bibliografice cu lucrări de pedagogie și metodică predării disciplinei. 2.1.b. Prognozele didactice și schițele de lecție sunt în concordanță cu documentele care concretizează conținuturile procesului de învățământ (planul de învățământ, programa școlară etc.). 2.1.c. Există concordanță între competențele specifice-obiectivele operaționale-conținuturi-activități de învățare-metode didactice-mijloace didactice. 2.1.d. Prognozele didactice și schițele de lecție țin cont de instruirea diferențiată/centrată pe elev/elevii cu C.E.S/particularitățile de vârstă ale elevilor. 2.1.e. Existenta programelor de sprijin pentru elevii cu ritm lent de învățare, elevi performanți, examene naționale. 2.1.f. Aplicarea metodelor activ-participative. 2.1.g. Realizarea unor lecții din perspectiva transdisciplinară. 2.2.a. Utilizarea în cadrul orelor de curs a manualelor școlare. 2.2.b. Utilizarea în cadrul orelor de curs a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor/bibliotecii școlare etc.	1 1 1 1 3 1 1 1 1			
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților					



Liceul Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu” Vălenii de Munte
Județul Prahova
Fișă de autoevaluare/evaluare



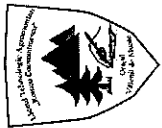
didactice - inclusiv TIC:	2.2.c. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei.	1			
	2.2.d. Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ (Ael, laboratoare, cabinete, ateliere, soft-uri educaționale, mijloace audio-video, materiale didactice etc)	1			
	2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	1			
	2.3.a. Corespondența cu familiile elevilor.	1			
	2.3.b. Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinții/la nivelul comisiei metodice.	1			
	2.3.c. Feed-back-ul primit de la elevi și părinți prin aplicarea unor fișe/chestionare.	1			
	2.3.d. Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/ exemple de bună practică.	1			
	2.4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	1			
	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/coordonarea realizării revistelor școlare.	2			
	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, contracte de parteneriat/colaborare etc.)	1				
2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	1				
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				
TOTAL		25 p			
3. Evaluarea	3.1. Asigurarea	3.1.a. Prezentarea obiectivelor și criteriilor evaluării	0,5		



Liceul Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu” Vălenii de Munte
Județul Prahova
Fișă de autoevaluare/evaluare



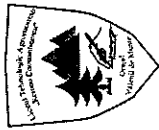
rezultatelor învățării.	transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	elevilor.			
		3.1.b. Prezentarea planului evaluării elevilor și planificării activităților de evaluare.	0,5		
		3.1.c. Asigurarea permanență a feed-back-ului.	1		
		3.1.d. Realizarea baremului de notare pentru orice test / lucrare de evaluare scrisă .	0,5		
		3.1.e. Aplicarea celor trei forme a evaluării: inițială, continuă și sumativă.	1		
		3.1.f. Notarea ritmică.	1		
		3.1.g. Descarcarea notelor în carnetele elevilor.	1		
		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.	0,5		
		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	0,5		
		3.2.g. Stabilirea și aplicarea de măsuri de ameliorare/dezvoltare în urma evaluărilor.	0,5		
		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).	0,5		
		3.3.d. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/practică.	0,5		
		3.4.a. Incluziunea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților.	1		
		3.4.b. Folosirea unor fișe/chestionare de autoevaluare.	1		



Liceul Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu” Vălenii de Munte
Județul Prahova
Fișă de autoevaluare/evaluare



		3.4.c. Realizarea autoevaluării individuale/in cadrul grupelor de lucru.	1		
		3.4.d. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru.	1		
		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.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. Stabilierea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambiant) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	4.1.a. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern al școlii și a procedurilor existente la nivel de școală, prezentarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs și întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor.	1		
		4.1.b. Elaborarea de norme și documente specifice clasei la care predă sau este diriginte.	1		
		4.1.c. Comunicarea profesor-elev, urmărindu-se realizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.	1		
		4.1.d. Realizarea unui ambient adecvat studiului (menținerea în bună stare a dotarilor liceului, pastrarea curăteniei în salile de clasă etc)	1		
		4.2.a. Organizarea clasei de elevi.	0,5		
		4.2.b. Monitorizarea elevilor problema și gestionarea eventualelor situații conflictuale la nivelul clasei.	0,5		
		4.2.c. Efectuarea serviciului pe școală.	1		
		4.2.d. Indrumarea și coordonarea elevilor în cadrul activităților școlare și extracolare.	0,5		
		4.2.e. Respectarea ROI și ROFUIP.	1		
			4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.		



Liceul Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu” Vălenii de Munte
Județul Prahova
Fișă de autoevaluare/evaluare



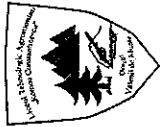
5. Management ul carierei și a al dezvoltării personale	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4.3.a. Realizarea caietului dirigintelui și completarea unor fișe de observație a elevilor.	1				
		4.3.b. Planificarea și realizarea lecitratelor și orelor pentru consilierea elevilor și parinților.	0,5				
		4.3.c. Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoi.	0,5				
		4.3.d. Participarea la consiliul clasei, consiliul profesoral în vederea rezolvării problemelor de consiliere în calitate de profesor sau profesor dirigințe.	0,5				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplor de bună practică.	4.4.a. Implicarea elevilor în activități de bună practică.	1				
		4.4.b. Responsabilizarea elevilor.	0,5				
		4.4.c. Aprecierea exemplor de bună practica și stimularea elevilor fara absente.	0,5				
	TOTAL		12 p.				
5.1. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare	5.1. Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic etc.).	5.1.a. 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 metodic-științifice în reviste/lucrări de specialitate.	0,5				
5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/respo nsabil.	5.2.a. Participarea cu lucrări metodic-științifice/ organizarea unor activități metodice la nivelul catedrei/comisiei.	5.2.a. Participarea cu lucrări metodic-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				



Liceul Tehnologic Agronomantan „Romeo Constantinescu” Vălenii de Munte
Județul Prahova
Fișă de autoevaluare/evaluare



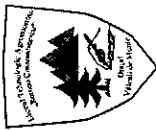
		5.2.d. Organizarea de activități metodice conform programului C.C.D. organizate în școală/centru metodic.	0,5				
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	5.3.a. Intocmirea portofoliului personal conform fișei anexe CEAC.	0,5				
		5.3.b. Existența documentelor / copiilor, la dosarul personal a certificatelor, diplomelor, atestatelor sau adeverintelor de la cursuri sau stagii de pregătire profesională efectuate în anul școlar curent.	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 – familiile elevilor).	5.4.a. Comunicare /colaborare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor ,conducerea școlii, părinți, elevi.	0,5				
		5.4.b. Realizarea integrală a atribuțiilor la termenele solicitate.	1				
		5.4.d. Participarea la toate ședințele consiliului profesoral.	1				
		5.4.e. Prezența spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul școlii.	0,5				
	TOTAL		8 p.				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	6.1.a. Atragerea de parteneriate educaționale.	0,5				
		6.1.b. Redactarea unor proiecte educaționale.	1				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	6.1.c. Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	0,5				
		6.2.a. Implicarea în activități de promovare a ofertei educaționale.	1				
	6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții,	6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții,	6.2.b. Participarea la tirguri, expoziții de promovare a ofertei educaționale.	1			
			6.3.a. Participarea la olimpiadele școlare.	1			
6.3.b. Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale.			1				
		6.3.c. Participarea la simpoioane și sesiuni de comunicări.	1				



Liceul Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu” Vălenii de Munte
Județul Prahova
Fișă de autoevaluare/evaluare



activități extracurriculare și extrașcolare.	6.3.d. Participarea ca membru/profesor evaluator/profesor asistent la probele scrise ale examenelor naționale (evaluare națională clasa a VII, Bacalaureat)	1,5				
	6.3.e. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel de I.Ș./J./C.C.D.	0,5				
	6.4.a. Organizarea/participarea la acțiuni anti violența în cadrul școlii.	0,5				
	6.4.b. Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănatoase	0,5				
	6.4.c. Cunoașterea și promovarea legislației în vigoare.	0,5				
	6.4.d. Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței.	0,5				
	6.4.e. Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate, părinți în combaterea și prevenirea violenței.	0,5				
	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	0,5				
	6.5.b. Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.	0,5				
	6.5.c. Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	0,5				
6.6.a. Disponibilitate la responsabilizare.	0,5					
6.6.b. Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	0,5					
6.6.c. Participarea în comisiile de lucru ale școlii (CEAC, burse școlare, perfecționare și formare continuă, recensământ, mobilitate, notare ritmică).	1					
TOTAL		15 p.				
7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta, respect, comportament).	7.1.a. Promovarea unei atitudini de înaltă tinută morală față de colegi, educabili și părinții acestora	2p				
7. Conduita profesională						



Liceul Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu” Vălenii de Munte
Județul Prahova
Fișă de autoevaluare/evaluare



	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	7.2.a. Respectarea normelor deontologice potrivit statutului cadrului didactic	3p				
TOTAL			5p				
TOTAL			100p.				

Data:
.....

Nume și prenume:

- Cadrul didactic evaluat:
- Responsabil comisie:
- Director:
- Membrii C. A.
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Semnături:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-