


  
**LICEUL TEORETIC "HORIA HULUBEI"**  
**ORAȘ MĂGURELE, JUDEȚUL ILFOV**  
**STR. FIZICIENILOR NR. 42**  
**TEL./FAX.: 021 457 4426**  
**E-MAIL: [ithoriahulubei@yahoo.com](mailto:ithoriahulubei@yahoo.com)**  
**[secretariat.horiahulubei@gmail.com](mailto:secretariat.horiahulubei@gmail.com)**


  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

LICEUL TEORETIC  
**"HORIA HULUBEI"**  
 REGISTRATURA  
 NR. INTRARE / IEȘIRE: 2638  
 2021 / 10 / 21

**FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE**

în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului: .....  
 Numele și prenumele cadrului didactic: .....  
 Specialitatea: .....  
 Perioada evaluată: .....  
 Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de administrație	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programelor școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.	Elaborarea planificării anuale și semestriale conform legislației în vigoare	1				
		Documente de proiectare în conformitate cu particularitățile grupei/clasei	2				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	Întocmirea ofertei educaționale	3				

2.Realizarea activităților didactice	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică	Documente de proiectare realizate în format electronic	3				
		Utilizarea elementelor grafice de identificare a instituției/ministerului în documentele create					
		1.4. Proiectarea activităților- suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.5				
		Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.5				
		1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	0.5				
2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	Proiectarea unor întâlniri cu părinții/elevii în conformitate cu documentele unității	1.5				
		Proiectarea activităților comisiilor în conformitate cu documentele unității	1				
		Proiectarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare în conformitate cu documentele unității și în urma consultării elevilor					
			15				
			1				
2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC	Supravegherea și îndrumarea elevilor în timpul orelor de curs	1				
		Utilizarea tehnicilor de lucru ce încurajează participarea activă a elevilor	2				
		Utilizarea în cadrul fiecărei ore de curs a manualului școlar/auxiliarelor școlare proporționate cu nivelul de pregătire al elevilor	1				
		Utilizarea în cadrul orelor de curs	1				



3. Evaluarea rezultatelor învățării	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"	Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru	0.5				
		Promovarea studiului în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru	0.5				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	Organizarea unui număr de activități extracurriculare (1p/activitate)	2				
		Participarea la activitățile extracurriculare organizate la nivelul unității	2				
		Organizarea unui număr de activități de voluntariat (1p/activitate)	2				
		Participarea la activitățile de voluntariat organizate la nivelul unității	2				
			25				
	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	Prezentarea obiectivelor și criteriilor de evaluare elevilor	1				
		Comunicarea baremului de notare a testelor către elevi	1				
		Informarea elevilor asupra notelor obținute	2				
3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor		Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță	1				
		Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi	1				
		Comunicarea baremelor de corectare și notare	1				
	Analiza administrării testului și întocmirea matricei de specificație	1					
	Consemnarea progresului/regresului școlar	1					

3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	Întocmirea și utilizare unor fișe de autoevaluare	1				
		Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru	1				
		Promovarea și încurajarea acestor forme de evaluare	1				
		Realizarea întâlnirilor periodice cu părinții/elevii	1				
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	Întocmirea și diseminarea unor chestionare părinților/elevilor	1				
		Prezentarea conținutului portofoliului educațional	1				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	Întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale	1				
Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor		1					
3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev		2					
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	Diseminarea la nivelul clasei a normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs	1				
		Întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor	1				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor	Sesizarea autorităților de asistență socială și protecție a copilului în situațiile de	1				

5. Managementul carierii și al dezvoltării personale	conflictuale	identificare a unor forme de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență								
		Elaborarea și completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor	1							
		Intervenția pentru ameliorarea unor situații conflictuale	1							
		Dezvoltarea unei strategii de gestionare a situației conflictuale	1							
		4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	1							
		4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplor de bună practică	Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoi	1						
			Completarea unor fișe de observație a elevilor	1						
			Consilierea elevilor	1						
			Implicarea elevilor în activități de bună practică	1						
			Responsabilizarea elevilor	1						
		5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	5.2. Implicarea în organizarea activităților	Aprecierea exemplor de bună practică și stimularea celor fără absențe	1					
				Participarea la cursuri de formare continuă/perfecționare	1					
Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare	1									
5. Managementul carierii și al dezvoltării personale	5.2. Implicarea în organizarea activităților	Prezentarea de exemple de bună- practică utilizate în activitatea didactică	1							
		Diseminarea informațiilor de înscrisere la unele cursuri de formare continuă colegilor	1							
		Participarea la activități ale comisiei metodice	1							
			12							

	metodice la nivelul comiteei/catedrei/responsabilului	Elaborarea și prezentarea semestrială a unei activități metodice					
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal	Gradul de completare a portofoliului profesional și a dosarului personal	1				
	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)	Comunicarea cu celelalte cadre didactice, responsabilitii comisiilor, conducerea unității, elevi, părinți și cu alte instituții și părți interesate de la nivelul comunității	1				
		Conlucrare cu celelalte cadre didactice în realizarea unor sarcini la nivelul unității	1				
			8				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Atragerea de parteneriate educaționale	1				
		Elaborarea unor proiecte educaționale	1				
		Participarea în cadrul unor proiecte educaționale (coordonator, membru de echipă)	1				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	Implicarea în activități de promovare a ofertei educaționale	1				
		Participarea la târguri, expoziții de promovare a ofertei educaționale	0.5				
		Organizarea / participarea la concursuri de promovare a ofertei educaționale	1				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea	Îndrumarea și încurajarea elevilor privind participarea la olimpiadele școlare		1			

și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Rezultatele obținute în urma participării cu elevii la olimpiadele școlare	1				
	Organizarea de activități extrașcolare și extracurriculare în scopul promovării imaginii unității	1				
6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/ sau în mediul online	Participarea la programe/activități în domeniul educației pentru prevenirea și combaterea violenței	1				
	Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase	1				
	Colaborarea cu instituții abilitate, părinți, organizații pentru prevenirea violenței	1				
6.5. Respectarea normelor, a 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	Întocmirea / semnarea documentelor privind PSI și protecția muncii	0.5				
	Diseminarea regulilor de bună conduită privind aspectele de securitate și sănătate în muncă și cele de PSI în rândul elevilor	0.5				
	Implicarea și participarea la activitățile specifice acestui domeniu	0.5				
6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	Nivelul de implicare în dezvoltarea calității în cadrul instituției	1				
6.7. Promovarea de activități de învățare		1				

	interactivă prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei							
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea permanentă a unei atitudini morale și civice	2					
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	Cunoașterea și respectarea normelor deontologice	3					
			5					
			100					

Semnături:

Data: .....

Nume și prenume:

- Cadru didactic evaluat: \_\_\_\_\_

- Responsabil comisie de evaluare: \_\_\_\_\_

- Responsabil comisie contestații: \_\_\_\_\_

- Director: Alina Georgeta ȘTEFAN

- Membrii consiliului de administrație: