



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: <https://scoala-vadeni.ro>



Nr.

Aprobată în CA din data de 14.09.2023

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI
ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR CONFORM OMECTS 6143/ 2011,
COMPLETAT ȘI MODIFICAT PRIN OMEC 3189/ 27.01.2021
Anul școlar 2023-2024

Numărul fișei postului

Numele și prenumele cadrului didactic

Specialitatea

Perioada evaluării.....

Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contesta ții
				Punctaj auto evaluare	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj Evaluare C. A	
1. Proiectarea activității. Total = 15 p	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborarea documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei / clasei.	1.1.a. Existența în portofoliul cadrului didactic a programelor școlare în vigoare care vor sta la baza proiectării activității didactice	1				
		1.1.b. Elaborarea documentelor de programare și planificare a activităților didactice la termen în vederea avizării lor în comisiile metodice	1				
		1.1.c. Alegerea strategiilor optime pentru parcurgerea eficientă și integrală a programei	1				



		1.1.d. Proiectarea unităților de învățare conform competențelor generale și specifice pe baza evaluărilor inițiale și a particularităților de vârstă/ nevoi ale elevilor.(calitate în conținuturi)	1				
		1.1.e. Creativitatea și personalizarea documentelor de programare și planificare (creativitate și personalitate)	1				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.a. Promovarea unei oferte educaționale (CDȘ) în conformitate cu legislația în vigoare și interesul major al populației școlare și al comunității locale	1				
		1.2.b. Proiectarea activităților comisiilor în conformitate cu documentele unității: Plan managerial, strategii, proceduri (membru CA. membru CEAC, consilier educativ, responsabil comisie metodică/ cerc metodic, responsabil alte comisii)	4 1 p / de comisie				
	1.3. Folosirea T.I.C. în activitatea de proiectare didactică.	1.3.a. Redactarea documentelor de programare și planificare a activităților didactice în format standard (Microsoft, Word) și electronic (CD, DVD, etc.)	0,75				
		1.3.b. Introducerea antetului specific ME și/sau al unității școlare în realizarea proiectării activității	0,25				
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a	1.4.a Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1				



	instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.4.b. Proiectarea a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1				
	1.5. Proiectarea activităților extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor și planul managerial al unității.	1.5.a. Proiectarea activităților extracurriculare în conformitate cu documentele unității (planul managerial, al directorului unității, al consilierului educativ, al activităților metodice, etc.)	1				
		1.5.b. Elaborarea documentelor de prognoză privind implicarea și cuprinderea părinților, a autorităților locale, a agenților economici și alți factori locali în activitățile extracurriculare	1				
		TOTAL 15 p.					
2. Realizarea activităților didactice. Total = 25 p	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.a. Utilizarea informațiilor din lucrările de specialitate pedagogice și metodice specifice disciplinei.	1				
		2.1.b. Corelarea proiectelor didactice și a schițelor de lecții cu documentele de proiectare și planificare a activităților	2				
		2.1.c. Concordanța dintre competențele specifice-obiectivele operaționale-conținuturi-activități de învățare-metode didactice-mijloace didactice.	1				
		2.1.d. Utilizarea metodelor specifice privind instruirea diferențiată/ centrată pe elev/ elevii cu C.E.S./ particularitățile de vârstă ale elevilor.	2				



		2.1.e. Utilizarea metodelor activ-participative în actul didactic	2				
		2.1.f. Aplicarea transdisciplinarității.	1				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv utilizarea T.I.C.	2.2.a. Utilizarea eficientă a manualului școlar ales în cadrul activităților de învățare/ evaluare.	1				
		2.2.b. Folosirea materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor/ bibliotecii școlare, etc.	1				
		2.2.c. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei.	1				
		2.2.d. 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. a. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online	1				
		2.3. b. Crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	1				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților.	2.4.a. Promovarea rezultatelor elevilor în cadrul întâlnirilor cu părinții, la nivelul comisiei metodice/ al comunității locale mass-media, etc.	1				
		2.4.b. Realizarea de portofolii/ expoziții/ materiale informative: pliante, postere, CD-uri, etc.	1				
		2.4.c. Feed-back-ul elevilor, părinților și comunității locale.	1				



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalaবাদেনি@yahoo.com
 site: <https://scoala-বাদেনি.ro>



	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	2.5.a.Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare în mediul școlar și în mediul online	1				
		2.5.b.Organizarea activităților didactice, extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	1				
		2.5.c. Desfășurarea activităților didactice, extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	0,5				
		2.5.d. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare (procese verbale, rapoarte, analize, etc.)	1				
		2.5.e. Publicarea unor articole în revista școlii sau în alte reviste de specialitate	0,5 max. 0,25 p/ art				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/ dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	2.6.a. Antrenarea elevilor în activități ce promovează studiul individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative.	0,5				
		2.6.b. Utilizarea metodelor ce promovează studiul în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru.	0,5				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de	2.7.a. Organizarea unor activități de voluntariat.	1				



	activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.	2.7.b. Participarea la activități de voluntariat.	0,5				
		2.7.c. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități de voluntariat (procese verbale, rapoarte, analize, etc.)	0,5				
		TOTAL 25 p.					
3. Evaluarea rezultatelor învățării. Total = 20 p	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	3.1.a. Stabilirea criteriilor de evaluare și comunicarea lor.	1				
		3.1.b. Prezentarea și discutarea criteriilor cu elevii	0,5				
		3.1.c. Prezentarea, discutarea criteriilor și a procedurilor de evaluare cu părinții.	0,5				
		3.1.d. Asigurarea permanentă a feed-back-ului prin notare ritmică și aprecieri verbale	1				
		3.1.e. Justificarea notării pe baza criteriilor și procedurilor aplicate în evaluare.	1				
		3.1. f. Afișarea rezultatelor/ comunicarea individuală/ discutarea la nivelul claselor a rezultatelor evaluării pe baza criteriilor utilizate	0,5				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	3.2.a. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardele de performanță.	1				
		3.2.b. Utilizarea combinată a itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi.	1				



		3.2.c. Prezentarea baremelor de corectare și notare elevilor și părinților.	0,5				
		3.2.d. Analiza administrării testului și întocmirea matricei de specificație, precum și a planului de măsuri.	1				
		3.2.e. Consemnarea progresului/ regresului școlar.	1				
		3.2.f. Afișarea rezultatelor/ comunicarea individuală a rezultatelor evaluării.	0,5				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din online	3.3.a. Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială, continuă și sumativă.	1				
		3.3.b. Folosirea unor fișe de lucru/ chestionare.	0,5				
		3.3.c. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare: teste, teze, portofolii/ referate/ proiecte.,	1				
		3.3.d. Folosirea unor modele de teste folosite la nivel național (exemplu modelele de teste de la evaluarea inițială sau evaluare națională).	0,5				
		3.3.e. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/ practică.	0,5				
		3.3.f. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, din online	0,5				
	3.4. Promovarea autoevaluării și	3.4.a. Includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților.	0,5				



	interevaluării.						
		3.4.b. Folosirea unor fișe/ chestionare de autoevaluare.	0,5				
		3.4.c. Realizarea autoevaluării individuale/ în cadrul grupelor de lucru.	0,5				
		3.4.d. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/ grupelor de lucru.	0,5				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților/ elevilor.	0,5				
		3.5.b. Evaluarea implicării beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale ce urmează a fi parcursă.	0,5				
		3.5.c. Întâlniri periodice cu părinții și reprezentanți ai administrației locale și a mediului social economic.	0,5				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	3.6.a. Prezentarea conținutului unui portofoliu educațional model realizat conform metodologiei	0,5				
		3.6.b. Prezentarea și discutarea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale.	0,5				
		3.6.c. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor.	0,5				



	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	3.7.a. Realizarea unor instrumente de evaluare a activității online.	0,5				
		3.7.b. Aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online	0,5				
		3.7.c. Valorizarea rezultatelor evaluării activității online și oferirea de feedback fiecărui elev.	0,5				
		TOTAL 20 p.					
4. Managementul clasei de elevi. Total = 12 p	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	4.1.a. Prezentarea și afișarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs conform ROFUIP, ROF și ROI.	1				
		4.1.b. Întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor.	1				
		4.1.c. Realizarea de activități specifice care să conducă la cunoașterea legilor țării, a normelor de conduită, circulație, etc.	1				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.	4.2.a. Completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor „problemă”	1				
		4.2.b. Intervenția pentru ameliorarea situațiilor conflictuale/ monitorizarea comportamentului elevilor „problemă”.	1				
		4.2.c. Completarea unei strategii de gestionare a situațiilor conflictuale.	1				



		4.2..d. Îndeplinirea corectă a sarcinilor în timpul serviciului pe școală, în pauze, etc.	1				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4.3.a. Completarea fișelor de observație a elevilor.	1				
		4.3.b. Consilierea permanentă a elevilor prin forme și mijloace variate	1				
		4.3.c. Respectarea particularităților elevilor: de vârstă caracter, temperament, cunoaștere, condiții sociale, etnie, etc.	1				
		4.3.d. Tratarea specifică a elevilor cu CES.	1				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4.a. Implicarea elevilor în activități de bună practică.	0,5				
		4.4.b. Responsabilizarea elevilor.	0,5				
		TOTAL	12 p.				
5. Manage-mentul carierei și a al dezvoltării profesionale. Total = 8 p	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	5.1.a. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare, organizate la nivel de CCD, ISJ sau alte instituții acreditate	Max. 1p 0,25 / curs sau progra m				
		5.1.b. Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic etc.).	0,5				



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <https://scoala-vadeni.ro>



		5.1.c. Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică (prin mese rotunde, referate sau lecții demonstrative)	Max. 0,5 0,25/ activ.				
		5.1.d. Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/ lucrări de specialitate.	Max. 0,5 0,25/ art.				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/ catedrei	5.2.a. Participarea cu lucrări metodico-științifice/ organizarea unor activități metodice la nivelul catedrei/ subcomisiilor.	Max. 0,5 0,25/ lucr./ activ.				
		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.S.J. și C.C.D	0,5				
		5.2.d. Organizarea de activități metodice conform programului C.C.D. organizate în școală/ cerc metodic/ responsabil cerc metodic.	Max. 0,5 0,25/ activ.				



	5.3. Realizarea/ Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal.	5.3.a. Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal.	0,5				
		5.3.b. Calitatea și relevanța documentelor cuprinse în portofoliu profesional și în dosarul personal conform normelor în vigoare.	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-familiiile elevilor).	5.4.a. Reflectarea capacității de comunicare în interiorul instituției școlare (cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar, conducerea unității, cu colectivele de elevi, cu părinții, etc.) printr-o implicare activă și interrelaționare, împărtășirea experiențelor personale, etc.	0,5				
		5.4.b. Intervenții în C.P., în comisii de specialitate, etc.	0,5				
		5.4.c. Realizarea integrală a atribuțiilor cuprinse în fișa postului personalizată, la timp.	0,5				
		5.4.d. Respectarea regulamentului intern și a normelor de organizare și funcționare a instituției școlare.	0,5				
		5.4.e. Colaborare cu elevii/ părinții în realizarea corespunzătoare a demersului didactic și a activităților extracurriculare justificate prin procesele verbale întocmite, foto, CD, mass-media, etc.	0,5				
		TOTAL 8 p.					



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <https://scoala-vadeni.ro>



6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare. Total = 15 p	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	6.1.a. Atragerea de parteneriate educaționale.	Max.1 0,5 de part.				
		6.1.b. Derularea unor proiecte educaționale	Max. 1 0,5 de proiect				
		6.1.c. Implicarea activă în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	0,5				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	6.2.a. Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției/ pe plan local.	0,5				
		6.2.b. Promovarea ofertei educaționale la nivel județean / național.	1				
	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	6.3.a. Participarea și obținerea de rezultate la concursurile școlare/ olimpiadele școlare/ competiții locale/ județene/ regionale/ naționale cuprinse în CAE, în specialitatea/ disciplina predată	Max 2 I 2 p II 1 p III 0,5 p M 0,5p				
		6.3.b. Participarea și obținerea de rezultate la concursurile școlare/ olimpiadele școlare/ competiții locale/ județene/ regionale/ naționale cuprinse în CAE, în alte specialități/ domenii,	Max 2 I 2 p II 1 p III 0,5 p M 0,5p				
		6.3.c. Organizarea/ Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări în cadrul instituției și în	1 p organ.				



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <https://scoala-vadeni.ro>



		afara ei.	0,5/ part.				
		6.3.d. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel de I.S.J./ C.C.D.	Max.1 0,5 p de art./ alte mijl.				
	6.4. Realizarea/ Participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau mediul online	6.4.a. Organizarea/ participarea la programe/ activități în domeniul educației pentru cetățenie democratică, cuprinderea și dezbaterăa temelor specifice în orele de consiliere	0,5				
		6.4.b. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului, de prevenire și combatere a comportamentelor deviante, de delincvență juvenilă, etc.	0,5				
		6.4.c. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu Poliția de Proximitate/ O.N.G-uri etc.	0,5				
	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	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de respectare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare.	0,5				
		6.5.b. Implicarea în acțiuni comune cu instituțiile 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 la nivelul organizației.	6.6.a. Disponibilitate și promptitudine în realizarea sarcinilor cerute de ISJ, conducerea școlii, responsabili ai comisiilor (CEAC, etc.).	0,5				
		6.6.b. Participarea în calitate de supraveghetor la examenele naționale/ concursurile pentru ocuparea posturilor didactice	0,25				
		6.6.c. Autoperfecționarea și implicarea activă în realizarea tuturor sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	0,25				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	6.7.a. Organizarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	0,5				
		6.7.b. Desfășurarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	0,5				
		TOTAL 15 p.					
7. Conduita profesională Total = 5 p	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	7.1.a. Conduita în relațiile cu elevii, părinții elevilor, colegi, echipa managerială, personalul instituției – cooperare, respect față de ceilalți.	1				
		7.1.b. Ținuta, tehnicile comunicaționale, limbajul verbal și nonverbal.	0,5				
		7.1.c. Implicarea activă în viața și problemele școlii/ Promptitudinea și modul de reacție la solicitări.	0,5				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei	7.2.a. Abilitate pedagogică, creativitate, adaptabilitate în depășirea unor situații problematice apărute	1				



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <https://scoala-vadeni.ro>



	profesionale.	7.2.b.Managemnetul clasei/ Stăpânirea de sine, controlul și gestionarea unor situații problemă	1				
		7.2.c. Stimularea interesului elevilor pentru disciplina de studiu/ Cultivarea încrederii în sine și a capacităților de progres, încurajarea dezvoltării profesionale a elevilor	1				
		TOTAL 5p.					
		TOTAL 100 p.					

Grilă de punctaj:

- Foarte bine – 100 p. – 85 p.
- Bine – 84, 99 p. – 71 p.
- Satisfăcător – 70, 99 p. – 61 p.
- Nesatisfăcător - 60, 99 p.

Notă:

- Autoevaluarea/ Evaluarea activității se realizează pe baza fișe de autoevaluare/ evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat.
- Raportul de autoevaluare va fi realizat având în vedere toate domeniile de evaluare, criteriile și indicatorii de performanță din fișă, în mod detaliat și va fi însoțit de toate documentele justificative necesare.

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabilul comisiei de evaluare:
- Responsabilul comisiei de contestații:
- Director: Prof. Steluța PERIANU
- Membrii consiliului de administrație: