

BUN VENIT!

Consecventi promovarii Accesului Liber la Informatie, noi, www.rauflorin.ro oferim gratuit comunitatii HR, Angajatilor, Managerilor si tuturor celor interesati,

Ordinul ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 4247/2020 pentru modificarea si completarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 6143/2011

Formatul *Pdf contine imagini cu Linkuri catre articole si Instrumente profesioniste de HR care includ Know - How si Experienta relevanta de business din organizatii de succes.

Fiti incurajat(a) sa va dezvoltati!

www.rauflorin.ro

14.06.2020



Ministerul Educatiei si Cercetarii

Ordinul nr. 4247/2020 pentru modificarea si completarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 6143/2011

Publicat in MOR 413/19.05.2020

Avand in vedere:

- prevederile art. 92 alin. (1) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului educatiei si cercetarii nr. 4135/2020 privind aprobarea Instructiunii pentru crearea si/sau intarirea capacitatii sistemului de invatamant preuniversitar prin invatare on-line,

in temeiul prevederilor art. 15 alin. (3) din Hotararea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei si Cercetarii, ministrul educatiei si cercetarii emite prezentul ordin.

Art. I Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 6143/2011, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 824 si 824 bis din 22 noiembrie 2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se modifica si se completeaza dupa cum urmeaza:

1. La articolul 2, dupa alineatul (6) se introduce un nou alineat, alineatul (7), cu urmatorul cuprins:

"(7) In situatii exceptionale, calendarul de evaluare, fisele postului si fisele de autoevaluare/evaluare operationalizate/individualizate pot fi modificate in cursul anului scolar."

2. La articolul 7 alineatul (2), literele a), b), c), f) si g) se modifica si vor avea urmatorul cuprins:

"a) Domeniul Proiectarea activitatii, cu urmatoarele criterii de performanta:

- (i) respectarea programei scolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum si adaptarea acestora la particularitatile grupei/clasei;
- (ii) implicarea in activitatile de proiectare a ofertei educationale la nivelul unitatii;
- (iii) folosirea tehnologiei informatiei si comunicatiilor - TIC in activitatea de proiectare didactica;
- (iv) proiectarea activitatilor-suport pentru invatarea in mediul online si a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactica;
- (v) proiectarea unor activitati extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile si interesele educabililor, planul managerial al unitatii.

b) Domeniul Realizarea activitatilor didactice, cu urmatoarele criterii de performanta:

- (i) utilizarea unor strategii didactice care asigura caracterul aplicativ al invatarii si formarea competentelor specifice;
- (ii) utilizarea eficienta a resurselor materiale din unitatea de invatamant in vederea optimizarii activitatilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- (iii) utilizarea de resurse educationale deschise, aplicatii online, crearea si sustinerea sesiunilor de invatare pe platforme educationale;
- (iv) diseminarea, evaluarea si valorizarea activitatilor;

(v) organizarea si desfasurarea activitatilor didactice, curriculare si extracurriculare in mediul scolar, extrascolar si in mediul online;

(vi) formarea deprinderilor de studiu individual si in echipa in vederea formarii/dezvoltarii competentei de «a invata sa inveti»;

(vii) organizarea si desfasurarea de activitati prin participarea la actiuni de voluntariat.

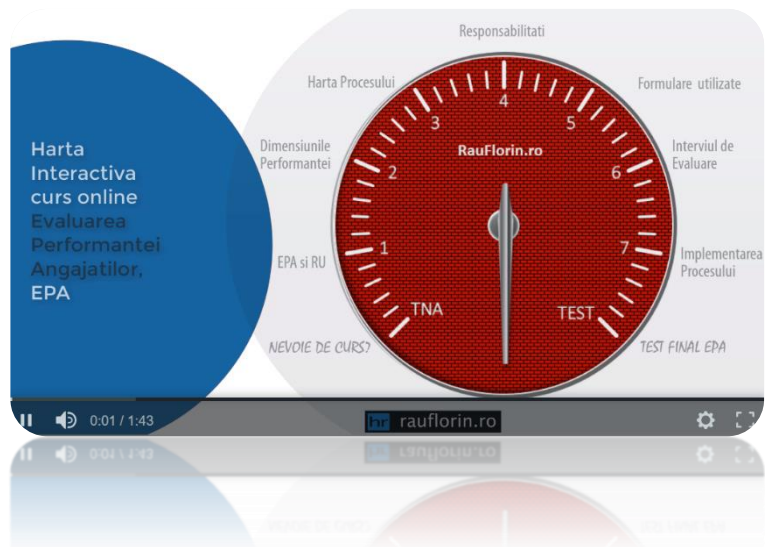
c) Domeniul Evaluarea rezultatelor invatarii, cu urmatoarele criterii de performanta:

(i) asigurarea transparentei criteriilor, a procedurilor de evaluare si a rezultatelor activitatilor de evaluare;



(ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea si comunicarea rezultatelor;

(iii) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;



(iv) promovarea autoevaluarii si interevaluarii;

(v) evaluarea satisfactiei beneficiarilor educationali;

(vi) coordonarea elaborarii portofoliului educational ca element central al evaluarii invatarii;

(vii) realizarea si aplicarea unor instrumente de evaluare a activitatii online, valorizarea rezultatelor evaluarii si oferirea de feedback fiecarui elev.

f) Domeniul Contributia la dezvoltarea institutionala si promovarea unitatii scolare, cu urmatoarele criterii de performanta:

(i) dezvoltarea de parteneriate si proiecte educationale in vederea dezvoltarii institutionale;

(ii) promovarea ofertei educationale;

(iii) promovarea imaginii unitatii de invatamant in comunitate prin participarea si rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competitii, activitati extracurriculare si extrascolare realizate in mediul scolar,

extrascolar si in mediul online;

(iv) realizarea/participarea la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si a bullyingului in mediul scolar si/sau in mediul online;

(v) respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si de situatii de urgenta pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant, precum si a sarcinilor suplimentare;

(vi) implicarea activa in crearea unei culturi a calitatii la nivelul organizatiei;

(vii) promovarea de activitati de invatare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

g) Domeniul Conducerea profesionala, cu urmatoarele criterii de performanta:

(i) manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament);

(ii) respectarea si promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)."

3. Anexele nr. 2, 3, 30 si 31 se modifica si se inlocuiesc cu anexele nr. 1-4, care fac parte integranta din prezentul ordin.

Art. II Directia generala invatamant preuniversitar, Directia generala minoritati si relatia cu Parlamentul, inspectoratele scolare si unitatile de invatamant preuniversitar duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. III Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei si cercetarii,
Cristina Monica Anisie

Bucuresti, 13/05.2020

Nr. 4247

ANEXA Nr. 1 (Anexa nr. 2 la metodologie)

ANTET

FISA-CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE in vederea acordarii calificativului anual pentru cadrele didactice din invatamantul preuniversitar

Numarul fisei postului: _____

Numele si prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea: _____

Perioada evaluata: _____

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de administratie	
1. Proiectarea activitatii	1.1. Respectarea programei scolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum si adaptarea acesteia la particularitatile grupei/clasei						
	1.2. Implicarea in activitatile de proiectare a ofertei educationale la nivelul unitatii						
	1.3. Folosirea TIC in activitatea de proiectare didactica						

	1.4. Proiectarea activitatilor-suport pentru invatarea in mediul online si a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactica					
	1.5. Proiectarea unor activitati extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile si interesele educabililor, planul managerial al unitatii					
			15			
2. Realizarea activitatilor didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigura caracterul aplicativ al invatarii si formarea competentelor specifice					
	2.2. Utilizarea eficienta a resurselor materiale din unitatea de invatamant in vederea optimizarii activitatilor didactice, inclusiv resurse TIC					
	2.3. Utilizarea de resurse educationale deschise, aplicatii online, crearea si sustinerea sesiunilor de invatare pe platforme educationale					
	2.4. Diseminarea, evaluarea si valorizarea activitatilor realizate					
	2.5. Organizarea si desfasurarea activitatilor didactice, curriculare si extracurriculare in mediul scolar, extrascolar si in mediul online					
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual si in echipa in vederea formarii/dezvoltarii competentei de "a invata sa inveti"					
	2.7. Organizarea si desfasurarea de activitati prin participare la actiuni de voluntariat					
			25			
3. Evaluarea rezultatelor invatarii	3.1. Asigurarea transparentei criteriilor, a procedurilor de evaluare si a rezultatelor activitatilor de evaluare					
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea si comunicarea rezultatelor					
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online					
	3.4. Promovarea autoevaluarii si interevaluarii					
	3.5. Evaluarea satisfactiei beneficiarilor educationali					
	3.6. Coordonarea elaborarii portofoliului educational ca element central al evaluarii rezultatelor invatarii					
	3.7. Realizarea si aplicarea unor instrumente de evaluare a activitatii online, valorizarea rezultatelor evaluarii si oferirea de feedback fiecarui elev					
			20			
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduita, atitudini, ambient) pentru desfasurarea activitatilor in conformitate cu particularitatile clasei de elevi					
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale					
	4.3. Cunoasterea, consilierea si tratarea diferentiata a elevilor					
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de buna practica					
			12			
5. Managementul carierei si al dezvoltarii personale	5.1. Participarea la programele de formare continua/perfectionare si valorificarea competentelor stiintifice, didactice si metodice dobandite					
	5.2. Implicarea in organizarea activitatilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului					
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional si a dosarului personal					
	5.4. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in interiorul si in afara unitatii (cu elevii, personalul scolii, echipa manageriala si cu beneficiarii din cadrul comunitatii - familiile elevilor)					
			8			
6. Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea	6.1. Dezvoltarea de parteneriate si proiecte educationale in vederea dezvoltarii institutionale					
	6.2. Promovarea ofertei educationale					

imaginei unitatii scolare	6.3. Promovarea imaginii unitatii de invatamant in comunitate prin participarea si rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competitii, activitati extracurriculare si extrascolare realizate in mediul scolar, extrascolar si in mediul online						
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si bullyingului in mediul scolar si/sau in mediul online						
	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si de situatii de urgenta pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant, precum si a sarcinilor suplimentare						
	6.6. Implicarea activa in crearea unei culturi a calitatii la nivelul organizatiei						
	6.7. Promovarea de activitati de invatare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei						
			15				
			2				
7. Conduita profesionala	7.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)		2				
	7.2. Respectarea si promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)		3				
			5				
			100				

Data: _____

Nume si prenume: _____

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie:
- Director:
- Membrii consiliului de administratie:

Semnaturi: _____

ANEXA Nr. 2 (Anexa nr. 3 la metodologie)

ANTET

FISA-CADRU a postului - cadru didactic in invatamantul preuniversitar

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariilor cu numarul _____, se incheie astazi _____, prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: _____

Decizia de numire: _____

Incadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Numar de ore sarcini de serviciu: _____

Numar de ore de predare: _____



Profesor diriginte la clasa: _____

Cerinte:

- studii:

- studii specifice postului _____

- vechime _____

- grad didactic _____

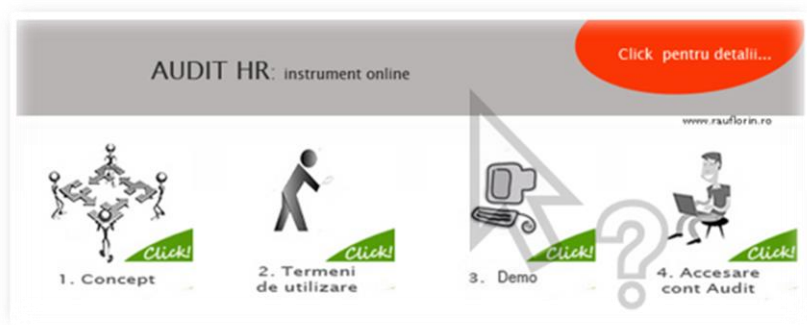
Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedra;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare la activitati/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activitatii - elemente de competenta



- 1.1. Analizarea curriculumului scolar
- 1.2. Fundamentarea proiectarii didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare
- 1.5. Proiectarea activitatilor/experientelor de invatare care presupun utilizarea resurselor TIC
- 1.6. Proiectarea activitatilor-suport pentru invatarea in mediul online
- 1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online

1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactica

1.9. Proiectarea activitatii extracurriculare

2. Realizarea activitatilor didactice curriculare

2.1. Organizarea si dirijarea activitatilor de predare-invatare

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate

2.3. Integrarea si utilizarea TIC

2.4. Organizarea si desfasurarea activitatilor didactice curriculare in mediul scolar si online

2.5. Identificarea si valorificarea posibilitatilor de invatare ale elevilor

2.6. Asigurarea formarii competentelor specifice disciplinei

2.7. Elaborarea propunerilor si a continuturilor curriculumului la decizia scolii (CDS)

3. Realizarea activitatilor didactice extracurriculare

3.1. Eficientizarea relatiei profesor-familie

3.2. Organizarea, coordonarea sau/si desfasurarea activitatilor extracurriculare in mediul scolar, extrascolar si in mediul online

3.3. Implicarea partenerilor educationali - realizarea de parteneriate

3.4. Organizarea si desfasurarea de activitati prin participarea la actiuni de voluntariat

4. Evaluarea rezultatelor invatarii

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare

4.3. Elaborarea si aplicarea unor instrumente de evaluare a activitatii online

4.4. Aprecierea cantitativa si calitativa a rezultatelor elevilor.

4.5. Notarea, interpretarea si comunicarea rezultatelor evaluarii

4.6. Coordonarea si completarea portofoliilor educationale ale elevilor

5. Managementul clasei de elevi

5.1. Organizarea, coordonarea si monitorizarea colectivelor de elevi

5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care preda sau/si este diriginta

5.3. Gestionarea situatiilor conflictuale in relatiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie

5.4. Tratarea diferentiata a elevilor in functie de nevoile lor specifice

5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirectional in comunicare

6. Managementul carierei si al dezvoltarii personale

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

6.2. Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare/grade didactice, manifestari stiintifice etc.

6.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite

7. Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii unitatii scolare

7.1. Implicarea in realizarea ofertei educationale

7.2. Promovarea ofertei educationale si a sistemului de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale

7.3. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale

7.4. Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional

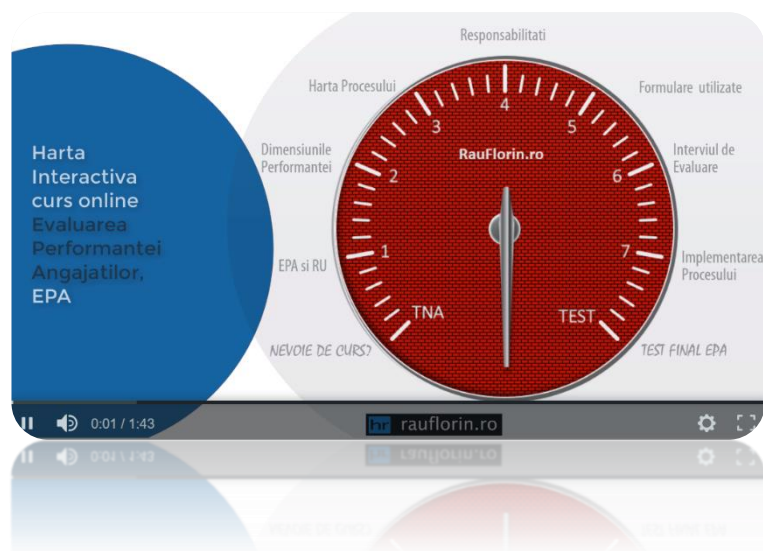
7.5. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor

7.6. Promovarea de activitati de invatare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7.7. Implicarea in prevenirea si combaterea violentei si bullyingului in mediul scolar si/sau in mediul online



II. ALTE ATRIBUTII



In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si de situatii de urgenta, in conditiile legii:

Atributiile functiei de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedra si ale altor comisii functionale din scoala sunt prevazute in prezenta fisa (daca este cazul).

Raspunderea disciplinara

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

(nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta

Data: _____

ANEXA Nr. 3 (Anexa nr. 30 la metodologie)

ANTET

FISA-CADRU

de autoevaluare/evaluare in vederea stabilirii calificativului anual pentru functia de profesor documentarist din invatamantul preuniversitar

Numarul fisei postului: _____

Numele si prenumele cadrului didactic: _____

Perioada evaluata: _____

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluarii	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
			Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de administratie	
1. Proiectarea si planificarea activitatilor centrului de documentare si informare (CDI)	1.1. Consecventa si ritmicitate in conceperea, adaptarea, aplicarea si analiza instrumentelor de analiza a nevoilor beneficiarilor 1.2. Participarea la elaborarea unei politici documentare la nivelul unitatii de invatamant 1.3. Obiectivele sunt stabilite pe termen lung, mediu si scurt in functie de planul managerial al scolii si de resurse, in raport cu exigentele la nivel national, cu specificul zonei geografice, cu luarea in considerare a dinamicilor de modernizare/schimbare la nivel institutional si zonal si cu respectarea prevederilor legislatiei. 1.4. Activitatea CDI este proiectata in conformitate cu obiectivele stabilite pe baza concluziilor diagnozei si prognozei si raspunde functiilor CDI si misiunilor profesorului documentarist, este adaptata nevoilor utilizatorilor si specificului scolii. 1.5. Curriculumul la decizia scolii (CDS) privind initierea in tehnici de cercetare documentara sau educatie pentru informatie este elaborat in functie de particularitatile grupului instruit. 1.6. Proiectul CDI este elaborat prin consultarea si in colaborare cu cadrele didactice. 1.7. Realizarea unei proiectari a activitatii care sa permita punerea in practica a politicii documentare definite, respectiv sa dezvolte serviciile oferite utilizatorilor 1.8. Capacitatea de relationare cu cadrele didactice pentru elaborarea proiectului CDI 1.9. In planul managerial al CDI sunt evidentiatae clar obiectivele, activitatile planificate, orizontul de timp, partenerii, indicatorii de eficienta ai activitatii, modalitati de corectie/actualizare a obiectivelor, modalitatile de monitorizare si evaluare, rezultatele asteptate.	10				

	<p>1.10. Planificarea si organizarea activitatilor scolare si extrascolare sunt in concordanta cu obiectivele educationale si gradul de interes al elevilor si al comunitatii locale.</p> <p>1.11. Realizarea unei proiectari a activitatilor scolare si extrascolare care sa permita desfasurarea acestora in mediul online</p>					
2. Realizarea activitatilor CDI	<p>2.1. Flexibilitate, adaptabilitate si creativitate in conceperea activitatilor si a sarcinilor de lucru, astfel incat sa fie valorificate diferitele stiluri de invatare, sa tina cont de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului instruit</p> <p>2.2. Activitatile organizate pun in practica strategiile initial elaborate si sunt cuprinse in proiectul CDI.</p> <p>2.3. Activitatile organizate valorifica resurse educationale deschise.</p> <p>2.4. Utilizarea platformelor educationale si a altor resurse online pentru eficientizarea activitatii CDI</p> <p>2.5. Utilizarea unor strategii didactice care asigura caracterul aplicativ al invatarii, formarea competentelor specifice si dezvoltarea competentelor-cheie ale elevilor</p> <p>2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual si in echipa in vederea formarii/dezvoltarii competentei de "a invata sa inveti"</p> <p>2.7. Activitatile desfasurate favorizeaza exploatarea resurselor CDI.</p> <p>2.8. Varietatea resurselor utilizate in cadrul activitatilor CDI</p> <p>2.9. Varietatea resurselor educationale din mediul online utilizate in cadrul activitatilor CDI</p> <p>2.10. Accesul la noile mijloace de informare si comunicare este facilitat.</p> <p>2.11. Utilizarea eficienta a resurselor materiale din unitatea de invatamant si CDI in vederea optimizarii activitatilor didactice - inclusiv resurse digitale si TIC</p> <p>2.12. Diseminarea, evaluarea si valorizarea activitatilor realizate</p> <p>2.13. Activitatile cu caracter cultural sunt derulate tinand cont de prioritatile scolii, politica unitatii de invatamant, fiind in conformitate cu reglementarile Ministerului Educatiei si Cercetarii.</p> <p>2.14. Prin activitatile organizate se pun in valoare potentialul cultural al fondului documentar, productiile culturale romanesti si europene, din perspectiva unei identitati culturale comune.</p> <p>2.15. Obiectivele infodocumentare din programele scolare sunt identificate si dezvoltate, iar activitatile sunt desfasurate in colaborare cu profesorii de disciplina.</p> <p>2.16. Identificarea cailor si modalitatilor de cooperare intre arii curriculare si discipline, regasirea lor in activitatile desfasurate in colaborare</p>	15				
3. Formarea elevilor si dezvoltarea competentelor specifice	<p>3.1. Modalitati variate in care au fost utilizate elemente de initiere in cercetarea documentara</p> <p>3.2. Situatiile de invatare alese stimuleaza gandirea elevului si capacitatea de argumentare, formeaza deprinderile de munca si studiu necesare instruirii pe durata intregii vieti.</p> <p>3.3. Gradul de exploatare a noilor tehnologii ale informarii si comunicarii (TIC) in activitatile desfasurate in CDI</p> <p>3.4. Formele de cercetare documentara sunt diversificate, in concordanta cu cerintele invatarii interdisciplinare.</p>	20				
	<p>3.5. Formele de cercetare documentara sunt diversificate, oferind si posibilitatea desfasurarii actului educational online.</p> <p>3.6. Gradul de autonomie al elevilor in utilizarea resurselor CDI</p> <p>3.7. Realizarea activitatilor desfasurate implica exploatarea resurselor multimedia, favorizeaza inovatia pedagogica si utilizarea metodelor activ-participative.</p> <p>3.8. Parteneriatele educative la nivelul unitatii de invatamant urmaresc atat obiective specifice disciplinelor de studiu, cat si obiective din domeniul infodocumentar, de dezvoltare de aptitudini si competente specifice.</p> <p>3.9. Temele transdisciplinare raspund nevoilor de formare ale elevilor.</p> <p>3.10. Activitatile derulate cresc interesul elevilor pentru studiu.</p> <p>3.11. Activitatile privind animarea CDI implica si participarea elevilor.</p>					

4. Monitorizarea si evaluarea activitatii CDI si a rezultatelor elevilor	<p>4.1. Metodele de monitorizare si evaluare a activitatilor stabilite pentru realizarea obiectivelor sunt adaptate specificului aspectelor vizate si al resurselor disponibile.</p> <p>4.2. Activitatile organizate in CDI sunt diverse si raspund functiilor CDI.</p> <p>4.3. Numarul de participanti la activitatile organizate in CDI</p> <p>4.4. Numarul de utilizatori</p> <p>4.5. Numarul de documente consultate in cadrul CDI</p> <p>4.6. Numarul de volume imprumutate</p> <p>4.7. Diversitatea modalitatilor de evaluare si valorizare a muncii elevilor</p> <p>4.8. Gradul de atingere a obiectivelor si de realizare a activitatilor planificate</p> <p>4.9. Gradul de corectare/actualizare a obiectivelor activitatilor planificate, atunci cand este necesar</p> <p>4.10. Promovarea autoevaluarii si interevaluarii</p> <p>4.11. Evaluarea satisfactiei beneficiarilor educationali</p> <p>4.12. Participarea la completarea portofoliului educational ca element central al evaluarii rezultatelor invatarii</p>	10				
5. Managementul clasei de elevi	<p>5.1. Stabilirea unui cadru adecvat inclus in regulamentul de organizare si functionare al CDI (reguli de conduita, atitudini, ambient, reguli de utilizare si exploatare a resurselor CDI, reguli de acces in CDI) pentru desfasurarea activitatilor in conformitate cu particularitatile clasei de elevi si specificul activitatii in structuri infodocumentare</p> <p>5.2. Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale</p> <p>5.3. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de buna practica</p>	5				
6. Dezvoltarea de parteneriate	<p>6.1. Numarul proiectelor desfasurate in colaborare</p> <p>6.2. Varietatea activitatilor desfasurate in colaborare</p> <p>6.3. Numarul partenerilor implicati in desfasurarea activitatilor propuse</p> <p>6.4. Relevanta parteneriatelor in calitatea desfasurarii si continutului activitatilor</p> <p>6.5. Aportul parteneriatelor in atingerea obiectivelor stabilite in proiectul de activitate, respectiv in formarea unei culturi informatinale a elevilor si in dezvoltarea competentelor-cheie ale elevilor</p>	10				
7. Comunicare	<p>7.1. Sursele de informare din exteriorul si interiorul unitatii de invatamant sunt identificate si utilizate.</p> <p>7.2. Informatia de interes pentru beneficiari este actualizata periodic.</p> <p>7.3. Mediatizarea rezultatelor obtinute si multiplicarea experientelor obtinute la nivelul intregii unitati de invatamant</p> <p>7.4. Activitatile de promovare a imaginii si activitatii CDI sunt realizate periodic.</p> <p>7.5. Capacitatea de a se implica in activitati organizate si desfasurate in parteneriat</p>	5				
8. Gestionarea CDI	<p>8.1. Organizarea spatiului CDI respecta standardele si criteriile de amenajare ale unui CDI.</p> <p>8.2. Gradul de functionalitate si respectarea parametrilor tehnici ai echipamentelor</p> <p>8.3. Prin organizarea CDI si activitatile propuse accesul liber la informatie este facilitat si asigurat.</p> <p>8.4. Gradul de autonomie a utilizatorilor in reperarea resurselor pluridisciplinare si multisuport</p> <p>8.5. Practicarea unei politici documentare prospective</p> <p>8.6. Realizarea operatiilor biblioteconomice conform normelor in vigoare</p> <p>8.7. Gradul de respectare a sistemului de clasificare a documentelor</p> <p>8.8. Gradul de respectare a criteriilor de selectie a fondului documentar</p> <p>8.9. Capacitatea de aplicare a normelor de achizitii documentare</p> <p>8.10. Corelarea necesarului de fond documentar cu natura activitatii in CDI si cu nevoile utilizatorilor</p> <p>8.11. Stadiul informatizarii CDI si de realizare a bazelor de date</p> <p>8.12. Asigurarea unui program flexibil care sa permita accesul utilizatorilor in CDI atat in cadrul cursurilor, cat si in afara lor</p> <p>8.13. Adaptarea orarului CDI, a planului managerial al CDI la realitatea unitatii scolare</p> <p>8.14. Regulamentul de ordine interioara al CDI este propus ca parte integranta a Regulamentului de ordine interioara al unitatii scolare.</p> <p>8.15. Utilizatorii si activitatile derulate in CDI sunt inregistrate ritmic pentru evidentierea si valorizarea lor si pentru remedierea disfunctionalitatilor.</p> <p>8.16. Necesarul de achizitii a fost propus.</p>	13				

9. Managementul carierei si al dezvoltarii profesionale	9.1. Obiectivitate in autoevaluare si identificarea propriilor nevoi de formare, in functie de dinamica informatiei in domeniu 9.2. Numar de cursuri/stagii de formare si schimburi de experienta la care a participat in vederea satisfacerii nevoilor personale privind perfectionarea si ale organizatiei prin raportare la standardele de calitate 9.3. Gradul de aplicare a cunostintelor si de utilizare a noilor competente dezvoltate in cadrul formarilor in activitatile CDI 9.4. Articole, publicatii, participarea la schimburi de bune practici, participarea la cercurile pedagogice 9.5. Gradul de utilizare a competentelor dezvoltate in stagiile de formare	4				
10. Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii unitatii de invatamant	10.1. Promovarea ofertei educationale 10.2. Promovarea imaginii scolii in comunitate prin participarea si rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competitii, activitati extracurriculare si extrascolare desfasurate in mediul scolar, extrascolar si in mediul online 10.3. Realizarea/Participarea la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si comportamentelor deviate in mediul scolar, familie si societate 10.4. Respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant, precum si a sarcinilor suplimentare 10.5. Implicarea activa in crearea unei culturi a calitatii si a unei culturi informatinale la nivelul organizatiei	3				
11. Conduita profesionala	11.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)	2				
	11.2. Respectarea si promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	3				
TOTAL		100				

Data evaluarii: Nume si prenume:
Cadru didactic evaluat
Responsabil comisie:
Director:
Membrii consiliului de administratie:

Semnatura

ANEXA Nr. 4 (Anexa nr. 31 la metodologie)

FISA-CADRU a postului de profesor documentarist

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariilor cu numarul _____, se incheie astazi, _____, prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele: _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: _____

Decizia de numire: _____

Incadrarea titular/suplinitor/cadru didactic asociat: _____

Numar de ore sarcini de serviciu: _____

Numar de ore activitate directa cu elevii _____, din care _____ numar de ore de punere a centrului de documentare si informare la dispozitia utilizatorilor in cadrul activitatilor libere _____

Profesor diriginte la clasa: _____

Cerinte:

Studii: _____

Studii specifice postului: _____

Vechime: _____

Grad didactic: _____

Obligativitatea cunoasterii legislatiei scolare si a celei specifice, a documentelor care descriu si reglementeaza activitatea profesorului documentarist si a centrelor de documentare si informare (CDI)

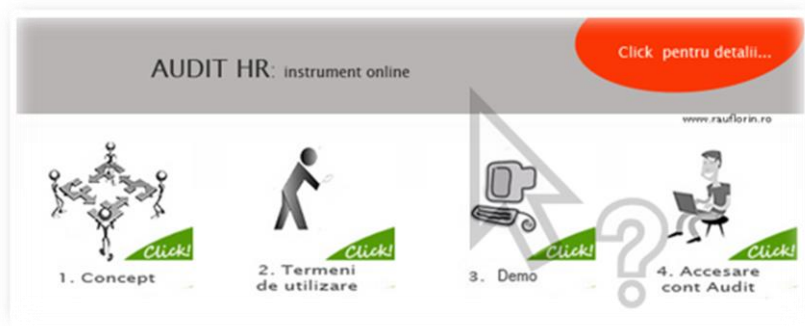
Relatii profesionale (comunicare/relationare):

- ierarhice de subordonare: directorul si directorul adjunct al unitatii de invatamant;
- de colaborare: responsabilii comisiilor metodice, personalul didactic si personalul didactic auxiliar din unitatea de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare la activitati/proiecte/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat;



- relatii cu utilizatorii CDI;
- relatii intrainstitutionale;
- relatii cu editurile, firmele de presa, cu autorii etc.;
- relatii cu profesorii documentaristi, bibliotecarii scolari.

Dificultatile operatiilor specifice postului:



- manipulare carte;
- responsabilitate financiara (gestiune);
- solicitare psihica.

Responsabilitatea implicata de post:

- intelectuala;
- de gestiune;
- morala.

Aptitudini:

Comunicare eficienta, lucru in echipa, evaluare/autoevaluare critica, capacitate de analiza si sinteza, tact pedagogic, spirit organizatoric

Abilitati:

Se recomanda a avea cunostinte de operare PC (Windows, MS Office, internet, posta electronica), de utilizare a unor programe de gestionare a resurselor CDI. Se recomanda cunoasterea unei limbi straine.

Atitudini si comportamente: creativitate, dinamism, adaptabilitate, echilibru, amabilitate, disponibilitate, initiativa, rigoare, perseverenta, confidentialitate, onestitate, corectitudine, punctualitate, interrelationare, loialitate

OBIECTIVE GENERALE

1. Educarea si formarea copiilor si tinerilor din invatamantul preuniversitar in conformitate cu idealul educational
2. Facilitarea accesului elevilor, cadrelor didactice si membrilor comunitatii locale la informatie, documentatie si noi tehnologii, in contextul evolutiei societatii
3. Participarea la formarea unei culturi informationale a utilizatorilor prin actiuni specifice, utilizand practici pedagogice adaptate tendintelor psihopedagogice si metodice actuale

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Profesorul documentarist, prin diferite tipuri de activitati - pedagogice, culturale, de comunicare si informare -, formeaza si dezvoltă elevilor competente specifice domeniului infodocumentar, necesare invatarii de-a lungul intregii vieti, si participa la dezvoltarea competentelor-cheie ale elevilor.
2. Profesorul documentarist se implica in elaborarea si implementarea politicii documentare la nivelul unitatii de invatamant, respectiv in dezvoltarea unei culturi informationale.
3. Profesorul documentarist gestioneaza resursele CDI, in vederea facilitarii accesului la informatie, asigurarii exploatarii si valorificarii cat mai eficiente a informatiilor si documentelor pluridisciplinare, multimedia si multisupport de catre utilizatori, din perspectiva egalizarii sanselor elevilor din medii culturale si sociale diferite.
4. Profesorul documentarist initiaza si participa la activitati cu caracter cultural in vederea promovarii culturii romanesti si internationale, a recunoasterii valorilor europene, a identificarii modelelor, a acceptarii si valorizarii pluralitatii culturale.
5. Profesorul documentarist participa la demersurile de promovare a activitatilor CDI si a imaginii scolii, din perspectiva deschiderii catre comunitatea educativa si societate.

Domenii de competenta: competente pedagogice, culturale, de comunicare, de gestionare a CDI

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea si planificarea activitatilor CDI

- Participarea la definirea politicii documentare si a strategiilor de dezvoltare in domeniul "educatiei pentru informatie" a unitatii de invatamant, respectiv a serviciilor oferite prin CDI
- Identificarea si ierarhizarea nevoilor utilizatorilor in materie de documentare, informare si formare
- Definirea prioritatilor si obiectivelor proiectului de activitate al CDI
- Fundamentarea proiectarii didactice pe achizitiile anterioare ale elevilor si pe prevederile curriculumului scolar
- Elaborarea instrumentelor de planificare si de proiectare didactica pe tipuri de activitati: pedagogice, culturale, de comunicare si de gestionare a CDI: plan anual si semestrial de activitate a CDI, proiectarea activitatilor CDI, a CDS privind tehnici de initiere in cercetarea documentara/educatie pentru informatie pentru diferite nivele de invatamant, a proiectelor disciplinare si intertransdisciplinare
- Stabilirea strategiilor didactice optime si a mijloacelor didactice inovatoare, care conduc la dezvoltarea autonomiei in invatare a elevilor, la dezvoltarea competentelor-cheie si a competentelor infodocumentare ale elevilor, la valorizarea fondului documentar si a dimensiunii educative a TIC
- Proiectarea activitatilor CDI pentru invatarea/cercetarea in mediul online



- Actualizarea documentelor de proiectare si planificare a activitatii CDI

2. Realizarea activitatilor CDI

- Organizarea si coordonarea activitatii pedagogice, a proiectelor pluritransdisciplinare, a activitatii culturale, de comunicare si de gestiune, conform planului de activitate al CDI, in colaborare cu cadrele didactice
- Organizarea de activitati de incurajare a lecturii si dezvoltare a gustului pentru lectura in parteneriat cu alte cadre didactice, personalitati din lumea cartii (autori, ilustratori, traducatori, editori etc.) si cu parintii, utilizand metode si mijloace moderne de lucru

- Organizarea si/sau participarea la realizarea de activitati audiovideo, activitati legate de mass-media, la expozitii, vizite si intalniri tematice, ateliere de creatie, cercuri tematice in mediul scolar, extrascolar si in mediul online, realizarea de reviste scolare



- Asigurarea accesului la CDI, atat in cadrul activitatilor programate, cat si libere, respectiv in timpul si in afara programului scolar al elevilor, in vederea prelungirii activitatii elevilor in scoala

- Organizarea resurselor CDI in vederea punerii lor la dispozitia utilizatorilor in cadrul activitatilor CDI

- Asigurarea formarii competentelor specifice domeniului infodocumentar si dezvoltarii competentelor-cheie ale elevilor prin activitatile desfasurate in CDI

- Elaborarea propunerilor si a continuturilor CDS in domeniul cercetarii documentare si educatiei pentru informatie

- Utilizarea materialelor didactice adecvate, inclusiv a resurselor digitale si a TIC

- Utilizarea resurselor educationale din mediul online in desfasurarea activitatilor CDI

- Colaborarea cu cadrele didactice in vederea identificarii obiectivelor infodocumentare din programele scolare si urmarirea dezvoltarii lor prin activitatile desfasurate in CDI

- Colaborarea cu cadrele didactice din unitatea de invatamant si cu consilierul sau psihologul scolii in organizarea de activitati cu caracter educativ (educatie pentru sanatate, educatie rutiera, educatie ecologica etc.), de activitati de initiere a elevilor in planificarea si orientarea profesionala/vocationala, de activitati de motivare inspre scoala si recuperare a elevilor cu dificultati in invatare si risc de abandon scolar

- Organizarea, coordonarea sau/si implementarea, in colaborare cu alte cadre didactice, a activitatilor scolare si extrascolare, a activitatilor extracurriculare in mediul scolar, extrascolar si in mediul online, inclusiv din sfera activitatilor culturale

- Implicarea partenerilor educationali in activitatea CDI.

3. Formarea elevilor si dezvoltarea competentelor specifice

- Formarea competentelor specifice domeniului infodocumentar si participarea la dezvoltarea competentelor-cheie ale elevilor prin diferite tipuri de activitati: pedagogice, culturale si de comunicare

- Formarea elevilor in domeniul cercetarii documentare si educatiei pentru informatie prin desfasurarea activitatilor planificate in CDS specifice si in alte activitati prevazute in programele disciplinelor studiate la clasa

- Integrarea secventelor de cercetare documentara in activitati de invatare disciplinare si intertransdisciplinare, dezvoltate in parteneriat cu cadrele didactice

- Participarea la formarea elevilor in vederea dezvoltarii autonomiei in invatare, a competentelor de cautare, selectare, tratare si comunicare a informatiei, respectiv a unei atitudini civice

- Prezentarea noilor utilizatori a functiilor, organizarii, serviciilor si resurselor CDI, respectiv a tipurilor de activitati specifice, a regulamentului de ordine interioara, a rolului si misiunilor profesorului documentarist

- Organizarea de activitati inovatoare care presupun exploatarea resurselor multisuport si a TIC/online

- Indrumarea initiativelor de lectura ale elevilor

- Implicarea elevilor in animarea CDI: mediatizarea activitatilor CDI, participarea la elaborarea propunerilor de achizitii, ordonarea documentelor, organizarea activitatilor etc.

4. Monitorizarea si evaluarea activitatii CDI si a rezultatelor elevilor

- Elaborarea si aplicarea de instrumente de feedback si evaluare a activitatilor desfasurate

- Aprecierea calitativa si cantitativa a rezultatele elevilor si impactului activitatilor desfasurate

- Valorizarea rezultatelor activitatilor desfasurate cu elevii in CDI

- Notarea, interpretarea si comunicarea evaluarii

- Monitorizarea proiectelor, activitatilor si serviciilor CDI

- Evaluarea gradului de atingere a obiectivelor si a rezultatelor activitatilor planificate

- Evaluarea gradului de exploatare a resurselor CDI

- Participarea la completarea portofoliilor educationale ale elevilor

- Intocmirea periodica de statistici si rapoarte de monitorizare si evaluare a activitatii CDI

5. Managementul clasei de elevi

- Organizarea, coordonarea si monitorizarea colectivelor de elevi prezenti la activitatile desfasurate in CDI, fie in cadrul activitatilor programate, fie in cadrul activitatilor libere

- Elaborarea de norme specifice clasei/grupului la care preda sau/si este diriginte, de norme de acces si utilizare a spatiului si resurselor CDI

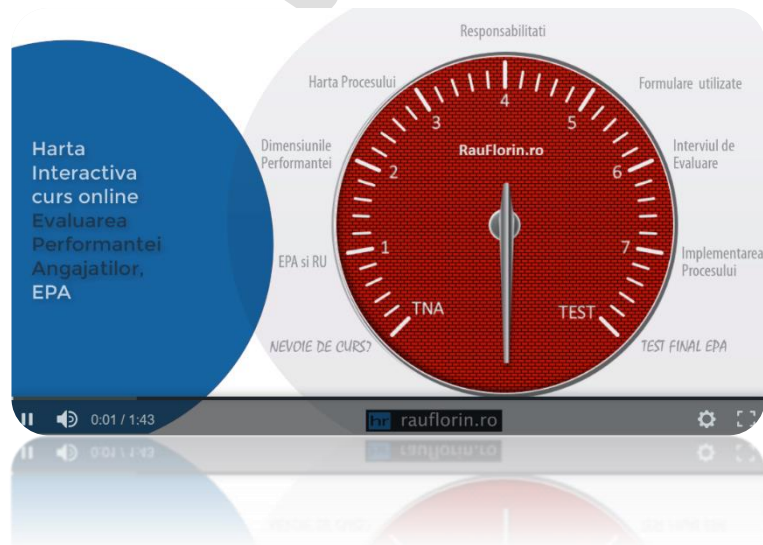
- Urmarirea respectarii regulamentului de ordine interioara si orarului CDI

- Gestionarea situatiilor conflictuale in relatiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familia elevului

- Tratarea diferentiata a elevilor, in functie de nevoile lor specifice

- Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirectional in comunicare

6. Dezvoltarea de parteneriate



- Implicarea in realizarea de parteneriate educative nationale si internationale
- Colaborarea cu cadrele didactice in vederea derularii unor activitati pedagogice, culturale, scolare sau extrascolare

- Colaborarea cu institutii de cultura, educatie si formare, cu organizatii care activeaza in sfera societatii civile, respectiv cu alte organisme sau persoane de interes pentru initierea si realizarea unor proiecte cu caracter educativ si cultural adresate diferitelor categorii de utilizatori ai CDI

- Implicarea partenerilor educationali in realizarea de activitati in CDI

- Colaborarea la organizarea si desfasurarea de intalniri cu specialisti din diferite domenii

7. Comunicare

- Promovarea ofertei de activitate a CDI, a serviciilor oferite, a fondului documentar si a resurselor CDI in randul elevilor, comunitatii educative si in comunitatile locale

- Participarea la facilitarea circulatiei informatiei in unitatea de invatamant

- Colectarea de informatii de interes pentru utilizatorii CDI de la institutii si organizatii de profil (centre culturale, muzee, teatre, unitati de invatamant, biblioteci etc.), prelucrarea si transmiterea acestora catre cei interesati

- Dezvoltarea si exploatarea de servicii si instrumente de comunicare (e-mail, forumuri, videoconferinte, blog, site) pentru facilitarea, diversificarea si eficientizarea comunicarii cu utilizatorii

- Realizarea unor puncte de afisaj in spatiul CDI si in afara acestuia

- Participarea la promovarea activitatii CDI si imaginii scolii in comunitatea educationala si in cea locala

- Eficientizarea relatiei profesor-familie, scoala-comunitate

- Comunicarea cu utilizatorii si partenerii

8. Gestionarea CDI

- Organizarea si amenajarea spatiului CDI conform standardelor si criteriilor stabilite

- Organizarea resurselor CDI in conformitate cu standardele de functionare

- Gestionarea resurselor CDI (mobilierul, materialele, echipamentele si fondul documentar), respectand normele in vigoare

- Gestionarea fondului documentar pluridisciplinar multisupport in conformitate cu regulile biblioteconomice si reglementarile specifice in vigoare, in vederea facilitarii accesului liber la informatie si organizarii optime a CDI

- Dezvoltarea fondului documentar in functie de nevoilor utilizatorilor, de nevoia de diversificare a fondului documentar pluridisciplinar si multisupport adecvat varstei elevilor si profilului unitatii de invatamant

- Aplicarea dispozitiilor si procedurilor privind informatia prevazute in reglementarile si conventiile legate de activitatea in domeniul informarii si documentarii, in special in materie de proprietate intelectuala

- Elaborarea, afisarea si prezentarea regulamentului de ordine interioara al CDI

- Asigurarea conditiilor de acces al utilizatorilor la CDI, atat la activitati programate, cat si libere, in timpul si in afara programului scolar, in vederea dezvoltarii ofertei de activitate si prelungirii activitatii elevului in scoala

- Identificarea nevoilor financiare pentru dotarea cu fond documentar, mobilier si echipamente, pentru functionarea CDI si dezvoltarea ofertei de servicii si activitati, pe baza indicatorilor cantitativi si calitativi specifici

- Elaborarea si inaintarea unor referate de necesitate, in baza nevoilor identificate

- Identificarea surselor suplimentare de finantare a activitatii CDI

9. Managementul carierei si al dezvoltarii profesionale

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare profesionala

- Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare/grade didactice, manifestari stiintifice, in vederea satisfacerii nevoilor personale si ale organizatiei privind formarea continua, prin raportare la standardele de calitate

- Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite in activitatea CDI

- Manifestarea interesului pentru nou si consecventa in procesul de instruire/autoinstruire, aplicand in activitatea didactica elementele de noutate dobandite in cadrul programelor de formare parcurse sau prin studiu individual

- Participarea la intrunirile echipei pedagogice: cercuri metodice sau sedinte de specialitate

- Manifestarea preocuparii pentru activitati de formare complementare celor didactice, prin obtinerea de competente in domeniul social, IT, comunicare intr-o limba straina de circulatie internationala si implementarea in activitatea didactica a competentelor dobandite

10. Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii unitatii de invatamant

- Implicarea in realizarea ofertei educationale

- Promovarea ofertei educationale si a sistemului de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale

- Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale

- Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei, la elaborarea si implementarea proiectului institutional

- Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor



- Valorizarea activitatilor CDI in cadrul comunitatii
- Comunicarea si promovarea activitatilor derulate si a rezultatelor acestora

II. ALTE ATRIBUTII

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de situatii de urgenta, in conditiile legii:



Atributiile functiei de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedra si ale altor comisii functionale din scoala sunt prevazute in prezenta fisa (daca este cazul).

Raspunderea disciplinara

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Semnatura titularului de luare la cunostinta

Director,

(nume, semnatura, stampila)

Data: _____