

**ORDIN nr. 3.597 din 18 iunie 2014**

pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin [Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011](#)

**EMITENT:** MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 463 din 25 iunie 2014

**Data intrării în vigoare :** 25 iunie 2014

În baza prevederilor [art. 92 alin. \(1\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare,  
în temeiul [Hotărârii Guvernului nr. 185/2013](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

**ART. I**

Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin [Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011](#), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 824 și 824 bis din 22 noiembrie 2011, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 7 alineatul (2) litera e), punctul v se abrogă.

2. La articolul 7 alineatul (2), după litera f) se introduce o nouă literă, litera g), cu următorul cuprins:

"g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

(i) Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

(ii) Respectarea și promovarea deontologiei profesionale."

3. Anexele nr. 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28 și 30 se înlocuiesc cu anexele nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 și 15 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

**ART. II**

Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară națională din cadrul Ministerului Educației Naționale, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**ART. III**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale,  
Remus Pricopie

București, 18 iunie 2014.

Nr. 3.597.

**ANEXA 1**

(Anexa nr. 2 la metodologie)

ANTET

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: .....

\*T\*

\*Font 8\*

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de | Punctaj maxim | Punctaj acordat | Validare consiliul |
|-----------------------|-------------------------|---------------|---------------|-----------------|--------------------|
|-----------------------|-------------------------|---------------|---------------|-----------------|--------------------|

|   |   | perfor-<br>manță |    | Auto-<br>evaluare | Evaluare<br>comisie | Evaluare<br>consiliu<br>de admi-<br>nistra-<br>ție | profesoral |
|---|---|------------------|----|-------------------|---------------------|--|------------|
| 1. Proiectarea<br>activității               | 1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei |                  |    |                   |                     |  |            |
|   | 1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității  |                  |    |                   |                     |  |            |
|   | 1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare   |                  |    |                   |                     |  |            |
|   | 1.4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității  |                  |    |                   |                     |  |            |
|   |   |                  | 15 |                   |                     |  |            |
| 2. Realizarea<br>activităților<br>didactice | 2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice                               |                  |    |                   |                     |  |            |
|   | 2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv a resurselor TIC    |                  |    |                   |                     |  |            |
|   | 2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate  |                  |    |                   |                     |  |            |
|   | 2.4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat   |                  |    |                   |                     |  |            |
|   | 2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"                         |                  |    |                   |                     |  |            |
|   |   |                  | 25 |                   |                     |  |            |
| 3. Evaluarea<br>rezultatelor<br>învățării   | 3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare   |                  |    |                   |                     |  |            |
|   | 3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor   |                  |    |                   |                     |  |            |
|   | 3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică   |                  |    |                   |                     |  |            |
|   | 3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării   |                  |    |                   |                     |  |            |
|   | 3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali   |                  |    |                   |                     |  |            |
|   | 3.6. Coordonarea elaborării   |                  |    |                   |                     |  |            |

|   |   |  |    |  |  |  |  |
|---|---|--|----|--|--|--|--|
|   | portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării  |  |    |  |  |  |  |
|   |   |  | 20 |  |  |  |  |
| 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   |  |    |  |  |  |  |
|   | 4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale  |  |    |  |  |  |  |
|   | 4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor   |  |    |  |  |  |  |
|   | 4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică  |  |    |  |  |  |  |
|   |   |  | 12 |  |  |  |  |
| 5. Managementul carierei și al dezvoltării personale                                    | 5.1. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare   |  |    |  |  |  |  |
|   | 5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil  |  |    |  |  |  |  |
|   | 5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal  |  |    |  |  |  |  |
|   | 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) |  |    |  |  |  |  |
|   | 5.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale  |  |    |  |  |  |  |
|   |   |  | 8  |  |  |  |  |
| 6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare | 6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale   |  |    |  |  |  |  |
|   | 6.2. Promovarea ofertei educaționale  |  |    |  |  |  |  |
|   | 6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare                                     |  |    |  |  |  |  |
|   | 6.4. Realizarea/Participarea la programe /activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate   |  |    |  |  |  |  |
|   | 6.5. Respectarea normelor, procedurilor   |  |    |  |  |  |  |

|                          |   |  |     |  |  |  |  |
|--------------------------|---|--|-----|--|--|--|--|
|                          | de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare |  |     |  |  |  |  |
|                          | 6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației  |  |     |  |  |  |  |
|                          |   |  | 15  |  |  |  |  |
| 7. Conduita profesională | 7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)   |  | 2   |  |  |  |  |
|                          | 7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale  |  | 3   |  |  |  |  |
|                          |   |  | 5   |  |  |  |  |
| TOTAL                    |   |  | 100 |  |  |  |  |

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

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

\*ST\*

ANEXA 2

(Anexa nr. 4 la metodologie)

ANETET

FIȘA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcțiile de bibliotecar, documentarist, redactor în învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului: .....  
 Numele și prenumele titularului: .....  
 Perioada evaluată: .....  
 Calificativul acordat: .....

\*T\*

\*Font 7\*

|                     |                         |         |         |          |           |          |          |
|---------------------|-------------------------|---------|---------|----------|-----------|----------|----------|
| Domenii ale         | Criterii de performanță | Indica- | Punctaj | Punctaj  | Punctaj   | Punctaj  | Validare |
| evaluării           |                         | tori de | maxim   | auto-    | evaluare  |          |          |
| evaluare consiliul  |                         | perfor- |         | evaluare | comparti- |          |          |
| consiliu profesoral |                         | manță   |         |          | ment      | de admi- |          |
|                     |                         |         |         |          |           | nistra-  |          |
|                     |                         |         |         |          |           | ție      |          |
|                     |                         |         |         |          |           |          |          |

|                            |   |    |
|----------------------------|---|----|
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare   |    |
|                            | 1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:<br>• efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, fișele de evidență, fișe de cititor);<br>• transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității. |    |
|                            | 1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare   |    |
|                            | 1.4. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii  |    |
|                            | 1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale de comunicare și de gestionare a bibliotecii   |    |
|                            |   | 20 |
| 2. Realizarea activității  | 2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților   |    |
|                            | 2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență,   |    |

|                  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|--|----|--|--|--|--|
|                  | împrumut, inventariere, casare) prin           |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | colaborare cu alte compartimente               |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | 2.3. Gestionarea prin securitate și bună       |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | 2.4. Organizarea de expoziții, vizite și       |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | întâlniri tematice, ateliere de creație        |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | privind promovarea ofertei bibliotecii în      |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | comunitate și atragerea cititorilor            |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | 2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | nivelului de concepție, de analiză și sinteză  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | a activității                                  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  | 30 |  |  |  |  |
| 3. Comunicare și | 3.1. Asigurarea unei bune comunicări și        |  |  |  |    |  |  |  |  |
| relaționare      | relaționări la nivel intern (cu elevii,        |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | cadrele didactice, didactic-auxiliare)         |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | 3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii     |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | externi (părinți, comunitate) și parteneri     |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | 3.3. Atragerea elevilor către activitățile     |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | bibliotecii și stimularea lecturii (numărul    |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | fișelor de cititor)                            |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | 3.4. Consolidarea relației dintre școală și    |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | comunitate                                     |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | 3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | educație în vederea realizării unor proiecte   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                  | cu caracter cultural și educativ               |  |  |  |    |  |  |  |  |

|   |   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|----|--|--|--|--|
|   |   |  |  |  | 20 |  |  |  |  |
| 4. Managementul<br>carierii și al<br>dezvoltării<br>personale                             | 4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei<br>pregătiri profesionale  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|   | 4.2. Participarea permanentă la cercuri și<br>activități metodice la nivel local/județean/<br>național  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|   | 4.3. Participarea la programe de formare în<br>vederea dezvoltării profesionale   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  | 10 |  |  |  |  |
| 5. Contribuția la<br>dezvoltarea<br>instituțională și<br>la promovarea imaginii<br>școlii | 5.1. Realizarea integrală și la timp a<br>atribuțiilor stabilite prin fișa postului   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|   | 5.2. Respectarea regulamentului de organizare<br>și funcționare a bibliotecii școlare și a<br>regulamentului intern al bibliotecii școlare,<br>respectarea normelor de conservare și<br>securitate a colecțiilor, a normelor și<br>procedurilor de sănătate și securitate a<br>muncii, PSI și ISU |  |  |  |    |  |  |  |  |
|   | 5.3. Promovarea valorilor culturale românești<br>prin realizarea de parteneriate educative<br>naționale și internaționale   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|   | 5.4. Inițiative personale privind stimularea<br>donațiilor și obținerea unor sponsorizări în<br>scopul dezvoltării resurselor bibliotecii   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|   | 5.5. Utilizarea rațională și eficientă a<br>alocațiilor bugetare pentru achiziții,  |  |  |  |    |  |  |  |  |

|                          |   |  |  |  |     |  |  |  |
|--------------------------|---|--|--|--|-----|--|--|--|
|                          | abonamente  |  |  |  |     |  |  |  |
|                          |   |  |  |  | 15  |  |  |  |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) |  |  |  | 2   |  |  |  |
|                          | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale                              |  |  |  | 3   |  |  |  |
|                          |   |  |  |  | 5   |  |  |  |
| Total                    |   |  |  |  | 100 |  |  |  |

Data:                      Numele și prenumele:                      Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

### ANEXA 3

(Anexa nr. 6 la metodologie)

ANTET

FIȘA-CADRU  
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual  
pentru funcția de informatician

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

\*T\*

\*Font 7\*

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj auto-evaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj de administrație | Validare |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|----------|
| consiliul profesoral  |                         |                           |               |                       |                               |                          |          |







|   |   |  |  |  |     |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|-----|--|--|--|--|
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare | 5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale   |  |  |  |     |  |  |  |  |
|   | 5.2. Promovarea ofertei educaționale  |  |  |  |     |  |  |  |  |
|   | 5.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar  |  |  |  |     |  |  |  |  |
|   | 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare |  |  |  |     |  |  |  |  |
|   | 5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației  |  |  |  |     |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  | 15  |  |  |  |  |
| 6. Conduita profesională  | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)   |  |  |  | 2   |  |  |  |  |
|   | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale  |  |  |  | 3   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  | 5   |  |  |  |  |
| TOTAL   |   |  |  |  | 100 |  |  |  |  |

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

ANEXA 4

(Anexa nr. 8 la metodologie)

ANTET

FIȘA-CADRU  
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual  
pentru funcția de laborant

Numărul fișei postului: .....  
Numele și prenumele titularului: .....  
Perioada evaluată: .....  
Calificativul acordat: .....

\*T\*

\*Font 7\*

| Domenii ale Validării evaluării consiliului consiliu/profesoral | Criterii de performanță   | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj auto-evaluare | Punctaj evaluare compartiment de administrație | Punctaj |
|---|---|---------------------------|---------------|-----------------------|--|---------|
| 1. Proiectarea activității                                      | 1.1. Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare                        |                           |               |                       |  |         |
|   | 1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității                                      |                           |               |                       |  |         |
|   | 1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare                                       |                           |               |                       |  |         |
|   | 1.4. Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității |                           |               |                       |  |         |
|   |   |                           | 20            |                       |  |         |



|                       |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|----|--|--|--|--|
| carierii și al        | dobândite prin participarea la programele de     |  |  |  |    |  |  |  |  |
| dezvoltării personale | formare/perfecționare                            |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | 4.2. Implicarea în organizarea activităților     |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | metodice la nivelul comisiei/catedrei/           |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | responsabil                                      |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | 4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și    |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | dosarului personal                               |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |
| 5. Contribuția la     | 5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte     |  |  |  |    |  |  |  |  |
| dezvoltarea           | educaționale în vederea dezvoltării              |  |  |  |    |  |  |  |  |
| instituțională și la  | instituționale                                   |  |  |  |    |  |  |  |  |
| promovarea imaginii   |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
| unității școlare      | 5.2. Promovarea ofertei educaționale             |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | 5.3. Realizarea/participarea la programe/        |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | activități de prevenire și combatere a violenței |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de       |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | pentru toate tipurile de activități desfășurate  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | în cadrul unității de învățământ, precum și a    |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | sarcinilor suplimentare                          |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | 5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       | calității la nivelul organizației                |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                       |  |  |  |  | 15 |  |  |  |  |
| 6. Conduita           | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice    |  |  |  |    |  |  |  |  |
| profesională          | (limbaj, ținută, respect, comportament)          |  |  |  | 2  |  |  |  |  |

|       |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|
|       | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale |  |  |  |     |  |  |  |  |
|       |  |  |  |  | 3   |  |  |  |  |
|       |  |  |  |  | 5   |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  | 100 |  |  |  |  |

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

ANEXA 5

(Anexa nr. 10 la metodologie)

ANTET

FIȘA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de tehnician

Numărul fișei postului: .....  
 Numele și prenumele titularului: .....  
 Perioada evaluată: .....  
 Calificativul acordat: .....

\*T\*

\*Font 7\*

| Domenii ale Validării evaluării consiliului profesoral | Criterii de performanță   | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj auto-evaluare | Punctaj evaluare compartiment de administrație | Punctaj |
|--|---|---------------------------|---------------|-----------------------|--|---------|
| 1. Proiectarea activității                             | 1.1. Corelarea activității tehnicianului cu activitățile școlii |                           |               |                       |  |         |
|  | 1.2. Realizarea planului managerial specific                    |                           |               |                       |  |         |

|                                |  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|----|--|--|--|
|                                | postului   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | la locul de muncă și în activitățile realizate   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | cu elevii  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 2. Realizarea activității      | 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu         |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | prevăzute de fișa postului                       |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a         |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | resurselor materiale, financiare, informaționale |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | și de timp                                       |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | 2.3. Formarea/Dezvoltarea la elevi a unor        |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | deprinderi și a unor abilități specifice         |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | calificării                                      |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  | 30 |  |  |  |
| 3. Comunicarea și relaționarea | 3.1. Capacitatea de a face echipă cu cadrele     |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | didactice și cu ceilalți angajați ai școlii      |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | 3.2. Realizarea comunicării cu elevii            |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | 3.3. Realizarea comunicării cu conducerea        |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | unității de învățământ                           |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | 3.4. Monitorizarea situațiilor conflictuale      |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 4. Managementul carierei și al | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de           |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                                | dezvoltare                                       |  |  |  |  |    |  |  |  |



|   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|
| dezvoltării personale   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
|   | 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.                             |  |  |  |     |  |  |  |  |
|   | 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite                                |  |  |  |     |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  | 10  |  |  |  |  |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii                             |  |  |  |     |  |  |  |  |
|   | 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate |  |  |  |     |  |  |  |  |
|   | 5.3. Realizarea activităților în conformitate cu politica educațională a școlii                  |  |  |  |     |  |  |  |  |
|   | 5.4. Respectarea și aplicarea regulilor școlii   |  |  |  |     |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  | 15  |  |  |  |  |
| 6. Conduita profesională  | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)            |  |  |  | 2   |  |  |  |  |
|   | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale   |  |  |  | 3   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  | 5   |  |  |  |  |
| TOTAL   |  |  |  |  | 100 |  |  |  |  |

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:

- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

ANEXA 6

(Anexa nr. 12 la metodologie)

ANTET

FIȘA-CADRU  
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual  
pentru funcția de pedagog școlar

Numărul fișei postului: .....  
Numele și prenumele titularului: .....  
Perioada evaluată: .....  
Calificativul acordat: .....

\*T\*

\*Font 7\*

| Domenii ale<br>Validare<br>evaluării<br>evaluare consiliul  <br>consiliu profesoral | Criterii de performanță  | Indica-<br>tori de<br>perfor-<br>manță | Punctaj<br>maxim | Punctaj<br>auto-<br>evaluare | Punctaj<br>evaluare<br>comparti-<br>ment | Punctaj<br>de admi-<br>nistra-<br>ție |
|---|--|--|------------------|------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1. Proiectarea<br>activității   | 1.1. Corelarea conținutului activității de<br>pedagog școlar cu obiectivele generale ale<br>instituiției |  |                  |                              |  |                                       |
|   | 1.2. Realizarea planului managerial al<br>pedagogului școlar   |  |                  |                              |  |                                       |
|   | 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare<br>ce au în vedere activitatea pedagogului școlar       |  |                  |                              |  |                                       |
|   |  |  | 20               |                              |  |                                       |
| 2. Realizarea<br>activității  | 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu<br>specifice postului   |  |                  |                              |  |                                       |

|  |   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|----|--|--|--|
|  | 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a<br> resurselor materiale, financiare, informaționale <br> și de timp |  |  |  |  |    |  |  |  |
|  | 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității<br> elevului   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  | 30 |  |  |  |
| 3. Comunicare și<br>relaționare                            | 3.1. Capacitatea de a se integra/de a lucra în<br> echipă   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|  | 3.2. Realizarea comunicării cu elevii   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|  | 3.3. Realizarea comunicării cu factorii de<br> răspundere din școală  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|  | 3.4. Realizarea comunicării cu familia  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|  | 3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din<br> cămin   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 4. Managementul<br>carierii și al<br>dezvoltării personale | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de<br> dezvoltare   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|  | 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri<br> de perfecționare etc.                                      |  |  |  |  |    |  |  |  |
|  | 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/<br> competențelor dobândite  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  | 10 |  |  |  |

|  |   |  |  |  |     |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|-----|--|--|--|--|
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii | 5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului  |  |  |  |     |  |  |  |  |
|  | 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate |  |  |  |     |  |  |  |  |
|  | 5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi  |  |  |  |     |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  | 15  |  |  |  |  |
| 6. Conduita profesională   | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)   |  |  |  | 2   |  |  |  |  |
|  | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale  |  |  |  | 3   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  | 5   |  |  |  |  |
| TOTAL  |   |  |  |  | 100 |  |  |  |  |

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

#### ANEXA 7

(Anexa nr. 14 la metodologie)

ANETET

FIȘA-CADRU  
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual  
pentru funcția de instructor de educație extrașcolară

Numărul fișei postului: .....  
Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....  
 Calificativul acordat: .....

\*T\*  
 \*Font 7\*

| Domenii ale Validării evaluării consiliului profesoral | Criterii de performanță  | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj auto-evaluare | Punctaj evaluare compartiment de administrație | Punctaj | Punctaj |
|--|--|---------------------------|---------------|-----------------------|--|---------|---------|
| 1. Proiectarea activităților                           | 1.1. Corelarea conținutului activității cu planul managerial al directorului                         |                           |               |                       |  |         |         |
|  | 1.2. Realizarea planului anual și semestrial de activități extrașcolare                              |                           |               |                       |  |         |         |
|  | 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare   |                           |               |                       |  |         |         |
|  |  |                           | 20            |                       |  |         |         |
| 2. Realizarea activităților                            | 2.1. Realizarea activităților extrașcolare propuse   |                           |               |                       |  |         |         |
|  | 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp |                           |               |                       |  |         |         |
|  | 2.3. Asigurarea unui climat propice dezvoltării personale  |                           |               |                       |  |         |         |
|  | 2.4. Realizarea activităților respectând principiul egalității de șanse                              |                           |               |                       |  |         |         |
|  | 2.5. Contribuții la dezvoltarea personalității   |                           |               |                       |  |         |         |

|   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|----|--|--|--|
|   | elevului   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  | 30 |  |  |  |
| 3. Comunicarea și relaționarea  | 3.1. Capacitatea de a lucra în echipă  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 3.2. Realizarea comunicării cu elevii, cu cadrele didactice, cu conducerea școlii                |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 3.3. Menținerea relațiilor cu diferiți parteneri din comunitatea locală                          |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 3.4. Monitorizarea situațiilor conflictuale  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale                          | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.        |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite                                |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  | 10 |  |  |  |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive față de activitățile școlii                    |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate |  |  |  |  |    |  |  |  |

|                          |   |  |  |  |     |  |  |  |  |
|--------------------------|---|--|--|--|-----|--|--|--|--|
|                          | 5.3. Contribuția la îmbunătățirea/consolidarea imaginii școlii în comunitate                      |  |  |  |     |  |  |  |  |
|                          | 5.4. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale |  |  |  |     |  |  |  |  |
|                          |   |  |  |  | 15  |  |  |  |  |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)             |  |  |  | 2   |  |  |  |  |
|                          | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale  |  |  |  | 3   |  |  |  |  |
|                          |   |  |  |  | 5   |  |  |  |  |
| TOTAL                    |   |  |  |  | 100 |  |  |  |  |

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

ANEXA 8

(Anexa nr. 16 la metodologie)

ANETET

FIȘA-CADRU  
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual  
pentru funcția de asistent social

Numărul fișei postului: .....  
Numele și prenumele titularului: .....  
Perioada evaluată: .....  
Calificativul acordat: .....

\*T\*

\*Font 7\*

| Domenii ale Validării evaluării consiliului profesoral | Criterii de performanță   | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj auto-evaluare | Punctaj evaluare compartiment de administrație | Punctaj |
|--|---|---------------------------|---------------|-----------------------|--|---------|
| 1. Proiectarea activității                             | 1.1. Programarea activității de asistență socială   |                           |               |                       |  |         |
|  | 1.2. Organizarea activității și a locului de muncă  |                           |               |                       |  |         |
|  | 1.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social                                     |                           |               |                       |  |         |
|  |   |                           |               | 20                    |  |         |
| 2. Realizarea activității                              | 2.1. Respectarea programului de lucru   |                           |               |                       |  |         |
|  | 2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu  |                           |               |                       |  |         |
|  | 2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri) |                           |               |                       |  |         |
|  | 2.4. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea                          |                           |               |                       |  |         |
|  |   |                           |               | 30                    |  |         |
| 3. Comunicare și relaționare                           | 3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra- și interinstituțională              |                           |               |                       |  |         |



|   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|----|--|--|--|
|   | 3.2. Facilitarea comunicării formale intra- și interinstituțională, școală-familie, școală-comunitate școlară-comunitate socială                         |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale                                    | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 4.2. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.                                   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/ competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  | 10 |  |  |  |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare | 5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și la rezultatele obținute                                      |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 5.2. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 5.3. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea   |  |  |  |  |    |  |  |  |

|                             |  |  |  |  |     |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|-----|--|--|--|
|                             | normelor și procedurilor de sănătate și<br> securitate în muncă, de PSI și ISU   |  |  |  |     |  |  |  |
|                             | 5.4. Participarea la programe/activități de<br> prevenire și combatere a violenței și<br> comportamentelor nesănătoase |  |  |  |     |  |  |  |
|                             |  |  |  |  | 15  |  |  |  |
| 6. Conduita<br>profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice<br> (limbaj, ținută, respect, comportament)                              |  |  |  | 2   |  |  |  |
|                             | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei<br> profesionale   |  |  |  | 3   |  |  |  |
|                             |  |  |  |  | 5   |  |  |  |
| TOTAL                       |  |  |  |  | 100 |  |  |  |

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

#### ANEXA 9

(Anexa nr. 18 la metodologie)

ANETET

FIȘA-CADRU  
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului  
anual pentru funcția de corepetitor

Numărul fișei postului: .....  
Numele și prenumele titularului: .....  
Perioada evaluată: .....  
Calificativul acordat: .....

\*T\*

\*Font 7\*

|                         |                         |         |         |         |         |         |
|-------------------------|-------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Domenii ale<br>Validare | Criterii de performanță | Indica- | Punctaj | Punctaj | Punctaj | Punctaj |
|-------------------------|-------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|

| evaluării<br>evaluare consiliul  <br>consiliu profesoral |   | tori de | maxim | auto-<br> evaluare | evaluare<br> comparti- | ment | de admi-<br> nistra-<br> ție |  |
|--|---|---------|-------|--------------------|------------------------|------|------------------------------|--|
| 1. Proiectarea<br>activității                            | 1.1. Programarea activității de corepetiție,<br>conform proiectării activității didactice   |         |       |                    |                        |      |                              |  |
|  | 1.2. Proiectarea unor activități<br>extracurriculare corelate cu obiectivele<br>curriculare, nevoile și interesele educabililor         |         |       |                    |                        |      |                              |  |
|  | 1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a<br>ofertei educaționale la nivelul unității   |         |       |                    |                        |      |                              |  |
|  |   |         |       | 20                 |                        |      |                              |  |
| 2. Realizarea<br>activității                             | 2.1. Organizarea și amenajarea spațiului de<br>lucru  |         |       |                    |                        |      |                              |  |
|  | 2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de<br>serviciu   |         |       |                    |                        |      |                              |  |
|  | 2.3. Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor și<br>metodelor specifice   |         |       |                    |                        |      |                              |  |
|  | 2.4. Organizarea și participarea la activități<br>extracurriculare  |         |       |                    |                        |      |                              |  |
|  | 2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual<br>și în echipă în vederea formării/dezvoltării<br>competenței de "a învăța să înveți" |         |       |                    |                        |      |                              |  |

|  |   |  |  |    |  |  |  |  |
|--|---|--|--|----|--|--|--|--|
|  |   |  |  | 30 |  |  |  |  |
| 3. Comunicare și relaționare   | 3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra-și inter-instituțională  |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 3.2. Comunicarea școală - familie - comunitate  |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 3.3. Capacitatea de a face echipă cu cadrele didactice și cu ceilalți angajați ai școlii  |  |  |    |  |  |  |  |
|  |   |  |  | 15 |  |  |  |  |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale                       | 4.1. Participarea la programele de formare continuă și perfecționare  |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 4.2. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor profesionale dobândite în programele de formare continuă și perfecționare |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 4.3. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/unității                                     |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 4.4. Realizarea/actualizarea portofoliului și a dosarului personal  |  |  |    |  |  |  |  |
|  |   |  |  | 15 |  |  |  |  |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii | 5.1. Implicarea în dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale                   |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 5.2. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, a ofertei educaționale și a rezultatelor obținute           |  |  |    |  |  |  |  |

|                          |   |  |  |  |     |  |  |  |  |
|--------------------------|---|--|--|--|-----|--|--|--|--|
|                          | 5.3. Participarea la activitățile organizate de<br> unitate privind cunoașterea și aplicarea<br> normelor și procedurilor de sănătate și<br> securitate a muncii, de PSI și ISU |  |  |  |     |  |  |  |  |
|                          | 5.4. Realizarea/participarea la programe/<br> activități de prevenire și combatere a violenței<br> și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar                             |  |  |  |     |  |  |  |  |
|                          |   |  |  |  | 15  |  |  |  |  |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice<br> (limbaj, ținută, respect, comportament)   |  |  |  | 2   |  |  |  |  |
|                          | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei<br> profesionale  |  |  |  | 3   |  |  |  |  |
|                          |   |  |  |  | 5   |  |  |  |  |
| TOTAL                    |   |  |  |  | 100 |  |  |  |  |

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

ANEXA 10

(Anexa nr. 20 la metodologie)

ANETET

FIȘA-CADRU  
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual  
pentru funcția de mediator școlar

Numărul fișei postului: .....  
Numele și prenumele titularului: .....  
Perioada evaluată: .....  
Calificativul acordat: .....

\*T\*

\*Font 7\*

| Domenii ale Validare evaluării consiliul consiliu profesoral | Criterii de performanță   | Indica-<br>tori de<br>perfor-<br>manță | Punctaj<br>maxim | Punctaj<br>auto-<br>evaluare | Punctaj<br>evaluare<br>comparti-<br>ment | Punctaj<br>de admi-<br>nistra-<br>ție | Punctaj |
|--|---|--|------------------|------------------------------|--|---------------------------------------|---------|
| 1. Proiectarea activității de mediator școlar                | 1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției este realizată conform fișei postului. Stabilește obiectivele și durata activității în funcție de specificul activității și timpul disponibil |  |                  |                              |  |                                       |         |
|  | 1.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite.  |  |                  |                              |  |                                       |         |
|  | 1.3. Elaborează instrumente de lucru/proiectare.  |  |                  |                              |  |                                       |         |
|  | 1.4. Folosește instrumentele tehnologiei informării și comunicării (TIC) în proiectarea activităților/experiențelor derulate.   |  |                  |                              |  |                                       |         |
|  | 1.5. Proiectarea activității extracurriculare   |  |                  |                              |  |                                       |         |
|  |   |  | 20               |                              |  |                                       |         |
| 2. Realizarea activității de mediator școlar                 | 2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate sunt realizate conform planificării   |  |                  |                              |  |                                       |         |
|  | 2.2. Utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate funcției.  |  |                  |                              |  |                                       |         |
|  | 2.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.  |  |                  |                              |  |                                       |         |

|2.4. Ajută la aplicarea practicilor incluzive în|  
|școală.

|2.5. Promovează limba, tradițiile și obiceiurile|  
|comunității în școală.

30

3. Comunicare și  
relaționare

|3.1. Stabilește modalitățile de comunicare:

- | - transmiterea corectă a informației;
- | - medierea comunicării;
- | - stabilirea modelelor de colaborare ale școlii  
| cu familia, comunitatea locală, ONG-uri;
- | - consilierea familiilor dezavantajate privind  
| rolul și importanța școlarizării.

|3.2. Transmite corect informația.

|3.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict  
| din școală.

|3.4. Stabilește modele de colaborare ale școlii  
| cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.

|3.5. Consiliază familiile dezavantajate privind  
| rolul și importanța școlarizării.

20

4. Managementul  
carierii și al

|4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.

dezvoltării personale

|4.2. Participă la activități/stagii de formare,  
| cursuri de perfecționare, manifestări  
| științifice etc.

|   |   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|----|--|--|--|
|   | 4.3. Aplică cunoștințele/abilitățile/<br> competențele dobândite.   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 4.4. Integrarea și utilizarea TIC   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  | 10 |  |  |  |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat                            |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție               |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 5.4. Promovarea sistemului de valori al unității <br> la nivelul comunității                              |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere,<br> înțelegere, însușire și respectare a regulilor<br> sociale |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 5.6. Inițierea și derularea proiectelor și<br> parteneriatelor  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  | 15 |  |  |  |
| 6. Conduita profesională  | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice<br> (limbaj, ținută, respect, comportament)                 |  |  |  |  | 2  |  |  |  |
|   | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei<br> profesionale  |  |  |  |  | 3  |  |  |  |



|       |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|--|-----|--|--|--|
|       |  |  |  |  |  |  | 5   |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |  | 100 |  |  |  |

Data:                      Numele și prenumele:                      Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

ANEXA 11

(Anexa nr. 22 la metodologie)

ANTET

**FIȘA-CADRU**  
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual  
pentru funcția de secretar în învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului: .....  
Numele și prenumele titularului: .....  
Perioada evaluată: .....  
Calificativul acordat: .....

\*T\*  
\*Font 7\*

| Domenii ale Validare evaluării evaluare consiliul consiliu profesoral | Criterii de performanță  | Indica-tori de perfor-manță | Punctaj maxim | Punctaj auto-evaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj de admi-nistra-ție |
|---|--|-----------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 1. Proiectarea activității  | 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii                             |                             |               |                       |                               |                            |
|   | 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului |                             |               |                       |                               |                            |
|   | 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului                 |                             |               |                       |                               |                            |

|                              |   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|------------------------------|---|--|--|--|--|----|--|--|--|
|                              | 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                              | 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                              |   |  |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 2. Realizarea activităților  | 2.1. Organizarea documentelor oficiale  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                              | 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                              | 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                              | 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                              | 2.5. Alcătuirea de proceduri  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                              |   |  |  |  |  | 30 |  |  |  |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                              | 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                              | 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din  |  |  |  |  |    |  |  |  |

|                       |  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|--|----|--|--|--|
|                       | compartiment                                     |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea          |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | documentelor                                     |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | cu beneficiarii direcți și indirecti             |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 4. Managementul       | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de           |  |  |  |  |    |  |  |  |
| carierei și al        | dezvoltare                                       |  |  |  |  |    |  |  |  |
| dezvoltării personale |  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | 4.2. Participarea la activități de formare       |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | profesională și dezvoltare în carieră            |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | 4.3. Participarea permanentă la instruirile      |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | organizate de inspectoratul școlar               |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       |  |  |  |  |  | 10 |  |  |  |
| 5. Contribuția la     | 5.1. Planificarea activității compartimentului   |  |  |  |  |    |  |  |  |
| dezvoltarea           | prin prisma dezvoltării instituționale și        |  |  |  |  |    |  |  |  |
| instituțională și la  | promovarea imaginii școlii                       |  |  |  |  |    |  |  |  |
| promovarea imaginii   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |
| școlii                | 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu        |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | reprezentanții comunității locale privind        |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | activitatea compartimentului                     |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de     |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | șeful ierarhic superior și/sau de director, care |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | pot rezulta din necesitatea derulării în bune    |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de    |  |  |  |  |    |  |  |  |
|                       | responsabilitate                                 |  |  |  |  |    |  |  |  |

|                          |   |  |  |  |     |  |  |  |  |
|--------------------------|---|--|--|--|-----|--|--|--|--|
|                          | 5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ |  |  |  |     |  |  |  |  |
|                          |   |  |  |  | 15  |  |  |  |  |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)   |  |  |  | 2   |  |  |  |  |
|                          | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale  |  |  |  | 3   |  |  |  |  |
|                          |   |  |  |  | 5   |  |  |  |  |
| TOTAL                    |   |  |  |  | 100 |  |  |  |  |

Data:                      Numele și prenumele:                      Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

ANEXA 12

(Anexa nr. 24 la metodologie)

ANTET

**FIȘA-CADRU**  
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual  
pentru funcția de administrator financiar (contabil)  
în învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului: .....  
Numele și prenumele titularului: .....  
Perioada evaluată: .....  
Calificativul acordat: .....

\*T\*

\*Font 7\*

| Domenii ale Validare evaluării consiliul consiliu profesoral | Criterii de performanță | Indica-<br>tori de<br>perfor-<br>manță | Punctaj<br>maxim | Punctaj<br>auto-<br>evaluare | Punctaj<br>evaluare<br>comparti-<br>ment | Punctaj<br>de admi- |
|--|-------------------------|--|------------------|------------------------------|--|---------------------|
|--|-------------------------|--|------------------|------------------------------|--|---------------------|

|                             |   |  |  |  |  |    |  |  |         |  |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|----|--|--|---------|--|
|                             |   |  |  |  |  |    |  |  | nistra- |  |
|                             |   |  |  |  |  |    |  |  | ție     |  |
|                             |   |  |  |  |  |    |  |  |         |  |
| 1. Proiectarea activității  | 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii  |  |  |  |  |    |  |  |         |  |
|                             | 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar            |  |  |  |  |    |  |  |         |  |
|                             | 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare  |  |  |  |  |    |  |  |         |  |
|                             | 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare  |  |  |  |  |    |  |  |         |  |
|                             |   |  |  |  |  | 20 |  |  |         |  |
| 2. Realizarea activităților | 2.1. Organizarea activității  |  |  |  |  |    |  |  |         |  |
|                             | 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate    |  |  |  |  |    |  |  |         |  |
|                             | 2.3. Monitorizarea activității  |  |  |  |  |    |  |  |         |  |
|                             | 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale |  |  |  |  |    |  |  |         |  |
|                             | 2.5. Alcătuirea de proceduri  |  |  |  |  |    |  |  |         |  |
|                             |   |  |  |  |  | 30 |  |  |         |  |

|  |   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|----|--|--|--|--|
| 3. Comunicare și relaționare   | 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului                                      |  |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment                                       |  |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe                      |  |  |  |    |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  | 20 |  |  |  |  |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale                   | 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei                       |  |  |  |    |  |  |  |  |
|  | 4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar                             |  |  |  |    |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  | 10 |  |  |  |  |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii | 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii |  |  |  |    |  |  |  |  |

|                          |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|----|--|--|--|--|
| școlii                   | 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                          | 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                          | 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ                                 |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  | 15 |  |  |  |  |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)  |  |  |  | 2  |  |  |  |  |
|                          | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale   |  |  |  | 3  |  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  | 5  |  |  |  |  |
| TOTAL                    | 100  |  |  |  |    |  |  |  |  |

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

[ANEXA 13](#)

(Anexa nr. 26 la metodologie)

ANTET

FIȘA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual  
pentru funcția de instructor-animator

Numărul fișei postului: .....  
Numele și prenumele titularului: .....  
Perioada evaluată: .....  
Calificativul acordat: .....

\*T\*

\*Font 7\*

| Domenii ale Validării evaluării consiliul consiliu profesoral | Criterii de performanță   | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj auto-evaluare | Punctaj evaluare comisie | Punctaj de admitra-ție | Punctaj |
|---|---|---------------------------|---------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|---------|
| 1. Proiectarea activității                                    | 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului  |                           |               |                       |                          |                        |         |
|   | 1.2. Fundamentarea proiectării activităților educative/formative pe analiza de nevoi efectuată în unitatea de învățământ  |                           |               |                       |                          |                        |         |
|   | 1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare   |                           |               |                       |                          |                        |         |
|   | 1.4. Realizarea proiectării programelor educative pentru activitățile de timp liber și de vacanță pe care le realizează la nivelul școlilor, al cluburilor copiilor sau în taberele școlare |                           |               |                       |                          |                        |         |
|   | 1.5. Elaborarea proiectelor de parteneriat cu alte instituții de învățământ   |                           |               |                       |                          |                        |         |
|   |   |                           | 20            |                       |                          |                        |         |
| 2. Realizarea   | 2.1. Organizarea activităților educative  |                           |               |                       |                          |                        |         |



|                                 |   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|---------------------------------|---|--|--|--|----|--|--|--|--|
| activităților                   | complementare care vizează dezvoltarea<br>aptitudinilor elevilor în domeniile cultural-<br>artistic, tehnic-aplicativ, sportiv-turistic   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                                 | 2.2. Desfășurarea activităților atelierelor de<br>lucru tematice, în conformitate cu nevoile<br>elevilor și cu specificul unității de învățământ  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                                 | 2.3. Coordonarea formațiilor cultural-artistice   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                                 | 2.4. Amenajarea spațiilor adecvate pentru<br>desfășurarea activităților recreative în<br>perimetrul unității de învățământ sau în tabere<br>școlare   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                                 | 2.5. Facilitarea implicării specialiștilor din<br>palatele și cluburile copiilor în realizarea<br>programelor și proiectelor desfășurate în<br>unitatea de învățământ   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                                 |   |  |  |  | 30 |  |  |  |  |
| 3. Comunicare și<br>relaționare | 3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal<br>al unității de învățământ   |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                                 | 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în<br>relațiile cu personalul unității de învățământ  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                                 | 3.3. Facilitarea și colaborarea școlii cu<br>diverse instituții (centre de plasament, școli<br>speciale etc.), cu alte structuri cu rol<br>educațional care contribuie la educarea și<br>integrarea elevilor în societate |  |  |  |    |  |  |  |  |
|                                 | 3.4. Popularizarea în rândul elevilor a   |  |  |  |    |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|----|--|--|--|
|   | programele propuse de instituțiile specializate  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | în activitățile de timp liber  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 4. Managementul<br>carierii și al<br>dezvoltării personale  | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de<br>dezvoltare profesională  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri<br>de perfecționare   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a<br>cunoștințelor/abilităților/ competențelor<br>dobândite prin formare continuă/perfecționare  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  | 10 |  |  |  |
| 5. Contribuția la<br>dezvoltarea<br>instituțională și la<br>promovarea imaginii<br>unității școlare | 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității<br>la nivelul comunității   |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere,<br>înțelegere, însușire și respectare a regulilor<br>sociale  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 5.3. Elaborarea, redactarea și popularizarea<br>unor materiale informative (buletine metodice,<br>publicații de specialitate, culegeri tematice,<br>planșe, fișe, studii, programe, traduceri,<br>scrisori metodice, portofolii, albume) |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și<br>parteneriatelor  |  |  |  |  |    |  |  |  |
|   | 5.5. Colaborarea cu mass-media în vederea<br>difuzării și popularizării activităților  |  |  |  |  |    |  |  |  |

|                          |  |  |  |     |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|-----|--|--|--|
|                          | desfășurate în unitatea de învățământ  |  |  |     |  |  |  |
|                          |  |  |  | 15  |  |  |  |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice<br>(limbaj, ținută, respect, comportament) |  |  | 2   |  |  |  |
|                          | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei<br>profesionale                              |  |  | 3   |  |  |  |
|                          |  |  |  | 5   |  |  |  |
| TOTAL                    |  |  |  | 100 |  |  |  |

Data:                      Numele și prenumele:                      Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

[ANEXA 14](#)

(Anexa nr. 28 la metodologie)

ANTET

**FIȘA-CADRU**  
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual  
pentru funcția de administrator de patrimoniu

Numărul fișei postului: .....  
Numele și prenumele titularului: .....  
Perioada evaluată: .....  
Calificativul acordat: .....

\*T\*

\*Font 7\*

|   |                         |                           |               |                       |  |         |
|---|-------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|--|---------|
| Domenii ale Validării evaluării consiliul consiliu profesoral | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj auto-evaluare | Punctaj evaluare compar-timent de administra-ție | Punctaj |
|   |                         |                           |               |                       |  |         |
|   |                         |                           |               |                       |  |         |
|   |                         |                           |               |                       |  |         |
|   |                         |                           |               |                       |  |         |
|   |                         |                           |               |                       |  |         |





|                          |  |  |  |  |  |     |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|--|-----|--|--|--|
|                          | 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional |  |  |  |  |     |  |  |  |
|                          | 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor   |  |  |  |  |     |  |  |  |
|                          | 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității   |  |  |  |  |     |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |  | 15  |  |  |  |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)  |  |  |  |  | 2   |  |  |  |
|                          | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale   |  |  |  |  | 3   |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |  | 5   |  |  |  |
| TOTAL                    |  |  |  |  |  | 100 |  |  |  |

Data: Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

\*ST\*

[ANEXA 15](#)

(Anexa nr. 30 la metodologie)

ANTET

FIȘA-CADRU  
de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual  
pentru funcția de profesor documentarist din  
învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele cadrului didactic: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

\*T\*

\*Font 7\*

| Domenii ale Validare   evaluării consiliul   Evaluare   Evaluare   profesoral            | Indicatori de performanță   | Punctaj maxim | Punctaj acordat<br>Auto-<br>evaluare   comisie   consiliu  <br>de admi-<br>nistraie |
|--|---|---------------|---|
| 1. Proiectarea și planificarea activităților Centrului de documentare și informare (CDI) | <p>1.1. Consecvență și ritmicitate în conceperea, adaptarea, aplicarea și analiza instrumentelor de analiză a nevoilor beneficiarilor</p> <p>1.2. Participare la elaborarea unei politici documentare la nivelul unității de învățământ</p> <p>1.3. Obiectivele sunt stabilite pe termen lung, mediu și scurt în funcție de planul managerial al școlii și de resurse, în raport cu exigențele la nivel național, cu specificul zonei geografice, cu luarea în considerare a dinamicilor de modernizare/schimbare la nivel instituțional și zonal și cu respectarea prevederilor legislației.</p> <p>1.4. Activitatea CDI este proiectată în conformitate cu obiectivele stabilite pe baza concluziilor diagnozei și a prognozei și răspunde funcțiilor CDI și misiunilor profesorului documentarist, este adaptată nevoilor utilizatorilor și specificului școlii.</p> <p>1.5. Curriculum la decizia școlii (CDȘ) privind inițierea în tehnici de cercetare documentară sau educație pentru informație este elaborat în funcție de particularitățile grupului instruit.</p> <p>1.6. Proiectul CDI este elaborat prin consultarea și în colaborare cu cadrele didactice.</p> <p>1.7. Realizarea unei proiectări a activității care să permită punerea în practică a politicii documentare</p> | 10            |   |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| definite, respectiv să dezvolte serviciile oferite        |  |  |  |  |  |
| utilizatorilor.   |  |  |  |  |  |
| 1.8. Capacitatea de relaționare cu cadrele didactice      |  |  |  |  |  |
| pentru elaborarea proiectului CDI.                        |  |  |  |  |  |
| 1.9. În planul managerial al CDI sunt evidențiate clar    |  |  |  |  |  |
| obiectivele, activitățile planificate, orizontul de timp, |  |  |  |  |  |
| partenerii, indicatorii de eficiență ai activității,      |  |  |  |  |  |
| modalități de corecție/actualizare a obiectivelor,        |  |  |  |  |  |
| modalitățile de monitorizare și evaluare, rezultatele     |  |  |  |  |  |
| așteptate.  |  |  |  |  |  |
| 1.10. Planificarea și organizarea activităților școlare   |  |  |  |  |  |
| și extrașcolare sunt în concordanță cu obiectivele        |  |  |  |  |  |
| educaționale și gradul de interes al elevilor și al       |  |  |  |  |  |
| comunității locale.                                       |  |  |  |  |  |

2. Realizarea  
activităților CDI

|   |    |  |  |  |  |
|---|----|--|--|--|--|
| 2.1. Flexibilitate, adaptabilitate și creativitate în     | 15 |  |  |  |  |
| conceperea activităților și a sarcinilor de lucru, astfel |    |  |  |  |  |
| încât să fie valorificate diferitele stiluri de învățare, |    |  |  |  |  |
| să țină cont de posibilitățile și ritmul de asimilare     |    |  |  |  |  |
| propriii grupului instruit                                |    |  |  |  |  |
| 2.2. Activitățile organizate pun în practică strategiile  |    |  |  |  |  |
| inițial elaborate și sunt cuprinse în proiectul CDI.      |    |  |  |  |  |
| 2.3. Utilizarea unor strategii didactice care asigură     |    |  |  |  |  |
| caracterul aplicativ al învățării, formarea competențelor |    |  |  |  |  |
| specifice și dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor |    |  |  |  |  |
| 2.4. Formarea deprinderilor de studiu individual și în    |    |  |  |  |  |
| echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de     |    |  |  |  |  |
| "a învăța să înveți"                                      |    |  |  |  |  |
| 2.5. Activitățile desfășurate favorizează exploatarea     |    |  |  |  |  |
| resurselor CDI.   |    |  |  |  |  |
| 2.6. Varietatea resurselor utilizate în cadrul            |    |  |  |  |  |
| activităților CDI   |    |  |  |  |  |
| 2.7. Accesul la noile mijloace de informare și comunicare |    |  |  |  |  |
| este facilitat.   |    |  |  |  |  |
| 2.8. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din      |    |  |  |  |  |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| unitatea de învățământ și CDI în vederea optimizării      |  |  |  |  |
| activităților didactice - inclusiv resurse digitale și    |  |  |  |  |
| tehnologia informării și comunicării (TIC)                |  |  |  |  |
| 2.9. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților  |  |  |  |  |
| realizate   |  |  |  |  |
| 2.10. Activitățile cu caracter cultural sunt derulate     |  |  |  |  |
| ținând cont de prioritățile școlii, politica unității de  |  |  |  |  |
| învățământ, fiind în conformitate cu reglementările       |  |  |  |  |
| Ministerului Educației Naționale.                         |  |  |  |  |
| 2.11. Prin activitățile organizate se pune în valoare     |  |  |  |  |
| potențialul cultural al fondului documentar, producțiile  |  |  |  |  |
| culturale românești și europene, din perspectiva unei     |  |  |  |  |
| identități culturale comune.                              |  |  |  |  |
| 2.12. Obiectivele info-documentare din programele școlare |  |  |  |  |
| sunt identificate și dezvoltate și activitățile           |  |  |  |  |
| desfășurate în colaborare cu profesorii de disciplină.    |  |  |  |  |
| 2.13. Identificarea căilor și modalităților de cooperare  |  |  |  |  |
| între arii curriculare și discipline, regăsirea lor în    |  |  |  |  |
| activitățile desfășurate în colaborare                    |  |  |  |  |

|   |  |    |  |  |  |
|---|--|----|--|--|--|
| 3. Formarea elevilor și dezvoltarea competențelor specifice | 3.1. Modalități variate în care au fost utilizate elemente de inițiere în cercetarea documentară   | 20 |  |  |  |
|   | 3.2. Situațiile de învățare alese stimulează gândirea elevului și capacitatea de argumentare, formează deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți. |    |  |  |  |
|   | 3.3. Gradul de exploatare a noilor TIC în activitățile desfășurate în CDI  |    |  |  |  |
|   | 3.4. Formele de cercetare documentară sunt diversificate, în concordanță cu cerințele învățării interdisciplinare.   |    |  |  |  |
|   | 3.5. Gradul de autonomie al elevilor în utilizarea resurselor CDI  |    |  |  |  |
|   | 3.6. Realizarea activităților desfășurate implică exploatarea resurselor multimedia, favorizează inovația pedagogică și utilizarea metodelor activ-participative.                    |    |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 3.7. Parteneriatele educative la nivelul unității de învățământ urmăresc atât obiective specifice disciplinelor de studiu, cât și obiective din domeniul info-documentare, de dezvoltare de aptitudini și competențe specifice. |  |  |  |  |  |
| 3.8. Temele transdisciplinare răspund nevoilor de formare ale elevilor.   |  |  |  |  |  |
| 3.9. Activitățile derulate cresc interesul elevilor pentru studiu.  |  |  |  |  |  |
| 3.10. Activitățile privind animarea CDI implică și participarea elevilor.   |  |  |  |  |  |

|  |   |    |  |  |  |  |
|--|---|----|--|--|--|--|
| 4. Monitorizarea și evaluarea activității CDI și a rezultatelor elevilor | 4.1. Metodele de monitorizare și evaluare a activităților stabilite pentru realizarea obiectivelor sunt adaptate specificului aspectelor vizate și al resurselor disponibile.<br> 4.2. Activitățile organizate în CDI sunt diverse și răspund funcțiilor CDI.<br> 4.3. Numărul de participanți la activitățile organizate în CDI.<br> 4.4. Numărul de utilizatori<br> 4.5. Numărul de documente consultate în cadrul CDI<br> 4.6. Numărul de volume împrumutate<br> 4.7. Diversitatea modalităților de evaluare și valorizare a muncii elevilor<br> 4.8. Gradul de atingere a obiectivelor și de realizare a activităților planificate<br> 4.9. Gradul de corectare/actualizare a obiectivelor activităților planificate, atunci când este necesar<br> 4.10. Promovarea autoevaluării și interevaluării<br> 4.11. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali<br> 4.12. Participarea la completarea portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării | 10 |  |  |  |  |
|--|---|----|--|--|--|--|

|                                 |   |    |  |  |  |  |
|---------------------------------|---|----|--|--|--|--|
| 5. Managementul clasei de elevi | 5.1. Stabilirea unui cadru adecvat inclus în regulamentul de organizare și funcționare al CDI (reguli de conduită, atitudini, ambient, reguli de utilizare și exploatare a resurselor CDI, reguli de acces în CDI) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi și specificul activității în structuri info-documentare<br>5.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale<br>5.3. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică | 5  |  |  |  |  |
| 6. Dezvoltarea de parteneriate  | 6.1. Numărul proiectelor desfășurate în colaborare<br>6.2. Varietatea activităților desfășurate în colaborare<br>6.3. Numărul partenerilor implicați în desfășurarea activităților propuse<br>6.4. Relevanța parteneriatelor în calitatea desfășurării și conținutului activităților<br>6.5. Aportul parteneriatelor în atingerea obiectivelor stabilite în proiectul de activitate, respectiv în formarea unei culturi informaționale a elevilor și în dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor                              | 10 |  |  |  |  |
| 7. Comunicare                   | 7.1. Sursele de informare din exteriorul și interiorul unității de învățământ sunt identificate și utilizate.<br>7.2. Informația de interes pentru beneficiari este actualizată periodic.<br>7.3. Mediatizarea rezultatelor obținute și multiplicarea experiențelor obținute la nivelul întregii unități de învățământ<br>7.4. Activitățile de promovare a imaginii și activității CDI sunt realizate periodic.<br>7.5. Capacitatea de a se implica în activități organizate și desfășurate în parteneriat                        | 5  |  |  |  |  |

|                                |  |    |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|----|--|--|--|--|
| 8. Gestionarea CDI             | 8.1. Organizarea spațiului CDI respectă standardele și criteriile de amenajare ale unui CDI.   | 13 |  |  |  |  |
|                                | 8.2. Gradul de funcționalitate și respectarea parametrilor tehnici ai echipamentelor.  |    |  |  |  |  |
|                                | 8.3. Prin organizarea CDI și activitățile propuse accesul liber la informație este facilitat și asigurat.  |    |  |  |  |  |
|                                | 8.4. Gradul de autonomie a utilizatorilor în reperarea resurselor pluridisciplinare și multisuport   |    |  |  |  |  |
|                                | 8.5. Practicarea unei politici documentare prospective   |    |  |  |  |  |
|                                | 8.6. Realizarea operațiilor biblioteconomice conform normelor în vigoare   |    |  |  |  |  |
|                                | 8.7. Gradul de respectare a sistemului de clasificare a documentelor   |    |  |  |  |  |
|                                | 8.8. Gradul de respectare a criteriilor de selecție a fondului documentar  |    |  |  |  |  |
|                                | 8.9. Capacitatea de aplicare a normelor de achiziții documentare   |    |  |  |  |  |
|                                | 8.10. Corelarea necesarului de fond documentar cu natura activității în CDI și cu nevoile utilizatorilor   |    |  |  |  |  |
|                                | 8.11. Stadiul informatizării CDI și de realizare a bazelor de date   |    |  |  |  |  |
|                                | 8.12. Asigurarea unui program flexibil care să permită accesul utilizatorilor în CDI atât în cadrul cursurilor, cât și în afara lor                            |    |  |  |  |  |
|                                | 8.13. Adaptarea orarului CDI, a planului managerial al CDI la realitatea unității școlare  |    |  |  |  |  |
|                                | 8.14. ROI al CDI este propus ca parte integrantă a ROI al unității școlare   |    |  |  |  |  |
|                                | 8.15. Utilizatorii și activitățile derulate în CDI sunt înregistrate ritmic pentru evidențierea și valorizarea lor și pentru remedierea disfuncționalităților. |    |  |  |  |  |
|                                | 8.16. Necesarul de achiziții a fost propus.  |    |  |  |  |  |
| 9. Managementul carierei și al | 9.1. Obiectivitate în autoevaluare și identificarea propriilor nevoi de formare, în funcție de dinamica  | 4  |  |  |  |  |

|  |   |     |  |  |  |  |
|--|---|-----|--|--|--|--|
| dezvoltării  | informației în domeniu  |     |  |  |  |  |
| profesionale   | 9.2. Numărul de cursuri/stagii de formare și schimburi de experiență la care a participat în vederea satisfacerii nevoilor personale privind perfecționarea și ale organizației prin raportare la standardele de calitate |     |  |  |  |  |
|  | 9.3. Gradul de aplicare a cunoștințelor și de utilizare a noilor competențe dezvoltate în cadrul formărilor în activitățile CDI   |     |  |  |  |  |
|  | 9.4. Articole, publicații, participarea la schimburi de bune practici, participarea la cercurile pedagogice   |     |  |  |  |  |
|  | 9.5. Gradul de utilizare a competențelor dezvoltate în stagiile de formare  |     |  |  |  |  |
| 10. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ | 10.1. Promovarea ofertei educaționale   | 3   |  |  |  |  |
|  | 10.2. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare  |     |  |  |  |  |
|  | 10.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor deviante în mediul școlar, familie și societate  |     |  |  |  |  |
|  | 10.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare          |     |  |  |  |  |
|  | 10.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității și a unei culturi informaționale la nivelul organizației  |     |  |  |  |  |
| 11. Conduita profesională  | 11.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)  | 2   |  |  |  |  |
|  | 11.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale   | 3   |  |  |  |  |
| TOTAL  |   | 100 |  |  |  |  |

---

\_\_\_\_\_ ]  
Data evaluării:

Numele și prenumele:

Semnătura

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

\*ST\*

\_\_\_\_\_