



Aprobată în CA al CJRAE Arad în data de 19.03.2021

Nr. .... / ..... 2021

**FIȘA DE EVALUARE**

ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR  
PROFESOR ÎN CENTRE ȘI CABINETE ȘCOLARE/INTERȘCOLARE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ/CONSILIER ȘCOLAR  
2020- 2021

Numele și prenumele cadrului didactic: .....

Cabinet școlar/interșcolar de asistență psihopedagogică: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Comisie de evaluare	Evaluare CA CJRAE	Comisia de contestații
			15				
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:	1.1. Stabilirea și afișarea programului de lucru, aprobat de directorul CJARE Arad și avizat de directorul unităților școlare deservite, la cabinetul de asistență psihopedagogică. Transmiterea modificărilor de orar la CJRAE Arad în timp util.	Înregistrează la secretariatul unității de învățământ și la secretariatul CJRAE Arad programul de lucru.	1				
		Afișează programul de lucru aprobat în unitatea de învățământ.	0,5				
		Transmite la CJRAE Arad orice modificare de orar cu minim 48 de ore înainte de producerea modificării.	0,5				
	1.2. Realizarea analizei de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;	Identifică nevoile beneficiarilor, corect și la timp, prin elaborarea, aplicarea și interpretarea cel puțin a unui instrument (chestionar, interviu	elevilor	1			
părinților			1				

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD**

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,  
e-mail: [cjrae\\_arad@yahoo.com](mailto:cjrae_arad@yahoo.com) web: [www.cjraearad.ro](http://www.cjraearad.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		etc.)	cadrelor didactice	1				
	<b>1.3.</b> Elaborarea documentelor specifice activității de asistență psihopedagogică, în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (planificarea activităților, registru de activități, planificare pentru activitățile opționale rapoarte de activitate și alte documente).	Proiectează documentele specifice activității în acord cu nevoile exprimate de beneficiari;		1				
		Realizează planificarea personalizată a activităților din cabinetul de asistență psihopedagogică		1				
	<b>1.4.</b> Propunerea și organizarea de programe/activități de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, inclusiv în mediul online.	Inițiază, proiectează și desfășoară activități de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor – cel puțin un program de OPC/an/unitate școlară – 1 punct/activitate		3				
	<b>1.5.</b> Elaborarea de studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate.	Elaborează, aplică și interpretează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor din clasele terminale ale ciclurilor de învățământ și/sau alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate (cel puțin un studiu/an) ;		3				
	<b>1.6.</b> Realizarea activității de asistență psihopedagogică ținând cont de modul de desfășurare al activităților educaționale din unitatea de învățământ, utilizând în planificarea activităților inclusiv instrumente digitale/aplicabile online.	Proiectează instrumente de lucru aplicabile online.		1				
		Utilizează instrumente de lucru aplicabile online, desfășurând activități de asistență psihopedagogică cu respectarea principiilor didactice și pedagogice.		1				
				<b>25</b>				
<b>2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:</b>	<b>2.1.</b> Asigurarea informării și consilierii preșcolarii/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie.	Informează preșcolarii / elevii /părinții /cadrele didactice pe teme de cunoaștere și autocunoaștere.		1				
		Consiliază preșcolarii / elevii /părinții /cadrele didactice pe teme de cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie; realizează ședințe de consiliere individuală (beneficiari: elevi, părinți, cadre didactice);		1				

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD**

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,  
e-mail: [cjrae\\_arad@yahoo.com](mailto:cjrae_arad@yahoo.com) web: [www.cjraearad.ro](http://www.cjraearad.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		Realizează ședințe de consiliere de grup (consiliere de grup la cabinet, lecții de consiliere la clasă, lectorate cu părinții, cursuri pentru părinți și cadre didactice, ședințe cu părinții);	1				
		Orientează părinții spre alți specialiști pentru probleme care nu sunt de competența consilierului școlar (medic, medic specialist, logoped, psiholog, psihoterapeut, psihiatru etc)	1				
	<b>2.2.</b> Asigurarea, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;	Contribuie la diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic prin realizarea a minim 2 programe de prevenire, 2p./program.	4				
	<b>2.3.</b> Realizarea investigării psihopedagogice a copiilor și elevilor;	Utilizează metodele adecvate în raport cu nevoile / vârsta beneficiarului.	1				
		Completează fișe de observație psihopedagogică pentru elevii înregistrați în registrul de activități al cabinetului.	2				
	<b>2.4.</b> Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;	Identifică copiii/elevii cu dificultăți de învățare, dezvoltare sau adaptare școlară care se găsesc la un moment dat în situație de eșec școlar sau în risc de abandon școlar.	1				
		Oferă servicii de consiliere psihopedagogică pentru copiii/elevii cu dificultăți de învățare, de dezvoltare sau de adaptare școlară care se găsesc la un moment dat în situație de eșec școlar sau în risc de abandon școlar.	1				
		Consiliază părinții și cadrele didactice în vederea obținerii de către elevi a certificatului de orientare școlară.	1				
		Realizează activități de consiliere și asistență psihopedagogică adaptate nevoilor copiilor cu cerințe educaționale speciale.	1				

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD**

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,  
e-mail: [cjrae\\_arad@yahoo.com](mailto:cjrae_arad@yahoo.com) web: [www.cjraearad.ro](http://www.cjraearad.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

	<b>2.5.</b> Organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică, la școală sau în mediul online	Realizează minim 2 lectorate pentru părinți cu tematică specifică. – 1p./activitate	2				
	<b>2.6.</b> Sprijinirea și asigurarea asistenței și consilierii metodologice a cadrelor didactice;	Realizează activități de consiliere adresate cadrelor didactice, la solicitarea acestora (ședințe de consiliere individuală/grup /	1				
		Realizează activități specifice fișei postului în cadrul ședințelor comisiilor metodice/consiliilor profesionale, la școală sau în mediul online.	2				
	<b>2.7.</b> Oferirea de servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.	Planifică și organizează activități de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.	1				
		Participă la ședințele cu părinții, și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ.	1				
	<b>2.8.</b> Utilizarea TIC în activitățile de asistență psihopedagogică, a resurselor educaționale deschise și a platformelor educaționale.	Utilizează diverse platforme pentru comunicarea cu elevii și cadrele didactice, făcând dovada adaptabilității la contextul în care se desfășoară procesul educațional.	1				
		Elaborează resurse educaționale deschise/materiale suport pentru activitățile de asistență psihopedagogică în mediul online.	1				
		Utilizează resurse educaționale deschise/materiale suport, în vederea realizării activității de asistență psihopedagogică, la școală sau în mediul online.	1				
			<b>20</b>				
<b>3. EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ</b>	<b>3.1</b> Prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial/ anual care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ.	Prezintă rezultatele activității de consiliere în cadrul consiliului profesoral (raport semestrial)	5				
	<b>3.2.</b> Utilizarea diverselor instrumente de evaluare în activitățile cu beneficiarii direcți.	Elaborează instrumente de evaluare pentru activitățile de asistență psihopedagogică.	3				

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD**

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,  
e-mail: [cjrae\\_arad@yahoo.com](mailto:cjrae_arad@yahoo.com) web: [www.cjraearad.ro](http://www.cjraearad.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		Utilizează instrumente de evaluare adecvate tipului de activități desfășurate.	2				
	3.3. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online și oferirea de feedback beneficiarilor activității de asistență psihopedagogică.	Elaborează și aplică instrumente de evaluare adaptate mediului online și oferă feedback în legătură cu activitatea de asistență psihopedagogică.	5				
	3.4. Completarea fișei de evaluare, anual, și transmiterea acesteia spre analiza comisiei de evaluare și consiliului de administrație al CJRAE.	Completează rapoartele de activitate semestriale/raportul anual și consemnează rezultatele activității de consiliere în fișa de evaluare respectând termenele	2				
	3.5. Întocmirea documentelor de pontaj conform procedurilor în vigoare.	Întocmește și predă la sediul CJRAE, lunar, documentele de pontaj, respectând termenele și modul de întocmire.	3				
			<b>12</b>				
<b>4. MANAGEMENTUL CLIMATULUI ȘCOLAR</b>	4.1. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie	Adoptă strategii adecvate de intervenție în acord cu particularitățile problemelor identificate, contribuind la diminuarea/ rezolvarea situațiilor conflictuale.	4				
	4.2. Abordarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.	Colaborează cu cadrele didactice pentru elaborarea planurilor de educație individualizată pentru elevii cu cerințe educative speciale.	4				
	4.3. Optimizarea comunicării profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.	Facilitează dialogul școală-familie-comunitate (mediază comunicarea, aplicând tehnici și procedee specifice).	4				
			<b>8</b>				
<b>5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE</b>	5.1. Implicarea în organizarea activităților metodice desfășurate la nivelul CJRAE Arad.	Propune și susține activități/referate în cadrul comisiilor metodice la nivelul CJRAE Arad. 1p./activitate, max. 2 puncte	2				
		Participă la comisiile metodice a profesorilor consilieri școlari din cadrul CJRAE Arad.	2				
	5.2. Participarea la programe de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice/didactice și metodice dobândite.	Obține certificate de participare la cursuri de formare/perfecționare asigurate de către instituții abilitate (CCD, ONG-uri etc).	2				
		Diseminează și aplică informațiile obținute în urma participării la cursuri de formare/dezvoltare profesională în cadrul ședințelor metodice organizate la nivel de școală/ consiliilor metodice/ lectoratelor cu părinții.	2				

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD**

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,  
e-mail: [cjrae\\_arad@yahoo.com](mailto:cjrae_arad@yahoo.com) web: [www.cjraearad.ro](http://www.cjraearad.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

			15			
<b>6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII C.J.R.A.E. ARAD ȘI A UNITĂȚII ȘCOLARE</b>	<b>6.1.</b> Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Realizează proiecte și programe educaționale la nivelul CJRAE Arad și a unității școlare.	2			
	<b>6.2.</b> Promovarea serviciilor educaționale oferite de CJRAE Arad.	Realizează materiale de promovare (afișe, pliante, postere ș.a.) a serviciilor specializate furnizate de instituție	1			
	<b>6.3.</b> Participarea la consiliile profesionale la nivelul CJRAE Arad și la cele organizate de unitatea de învățământ.	Participă la consiliile profesionale.	2			
	<b>6.4.</b> Participarea, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE, la diverse proiecte și programe educaționale.	Participă la proiecte și programe educaționale.	2			
		Inițiază proiecte educaționale, curriculare și extracurriculare, inclusiv în mediul online.	2			
	<b>6.5.</b> Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.	Colaborează cu ONG-uri, AJOFM, DGASPC etc. în vederea dezvoltării instituționale și promovării imaginii CJRAE Arad .	1			
	<b>6.6.</b> Colaborarea cu cabinetele logopedice, cadrele didactice itinerante și de sprijin, SEOSP, echipe multidisciplinare; etc.	Colaborează cu cabinetele logopedice în scopul soluționării problemelor specifice în funcție de solicitări. Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin în scopul adaptării programei la nevoile elevului, precum și a soluționării problemelor școlare, comportamentale sau de altă natură a elevilor cu CES în funcție de solicitări. Colaborează cu SEOSP, instituții, organizații, echipe multidisciplinare, etc. în funcție de solicitări.	1			
	<b>6.7.</b> Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul CJRAE Arad.	Deținerea calității de membru al unei comisii tehnice/de specialitate la nivelul CJRAE Arad.	2			
Desfășurarea activității în comisiile tehnice/de specialitate din cadrul CJRAE Arad.		2				
			<b>5</b>			
<b>7. CONDUITA PROFESIONALĂ</b>	<b>7.1.</b> Manifestarea atitudinii morale și civice.	Evidențiază o conduită corespunzătoare la nivelul CJRAE Arad și a unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea.	1			
		Demonstrează prin comportament atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor de consiliere.	1			



**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD**

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,  
e-mail: [cjrae\\_arad@yahoo.com](mailto:cjrae_arad@yahoo.com) web: [www.cjraearad.ro](http://www.cjraearad.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice.	Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentelor care reglementează activitatea specifică domeniului (OMECTS 5555/2011, ROFUIP, Codul muncii, etc).	3				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

- Fișa anuală de evaluare se va completa, semna și se va depune la secretariatul CJRAE Arad în perioada 15 iunie 2021 – 15 august 2021.
- În vederea acordării calificativului anual, profesorul consilier are obligația de a realiza și depune la secretariatul CJRAE Arad, alături de Fișa de evaluare, Raportul de activitate întocmit în baza fișei anuale de evaluare și un CD, care va conține documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

**CALIFICATIV FINAL** \_\_\_\_\_

**Data:**  
\_\_\_\_\_

**Nume prenume:** \_\_\_\_\_

**Semnături**

**Cadru didactic evaluat** \_\_\_\_\_

**Responsabil comisie evaluare** \_\_\_\_\_

**Responsabil comisie contestații** \_\_\_\_\_

**Director CJRAE** \_\_\_\_\_

**Membrii C.A. al CJRAE Arad:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De la 100 până la 85 de puncte, calificativul FOARTE BINE- De la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul BINE- De la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul SATISFĂCĂTOR- Sub 60,99 puncte, calificativul NESATISFĂCĂTOR