



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 LOGOPED/CONSILIER ȘCOLAR ÎN CADRUL SEOSP**  
**2020- 2021**

Numele și prenumele cadrului didactic: .....

Locul desfășurării activității: .....

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				
<b>1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ</b>	1.1.Stabilirea și afișarea programului de lucru, aprobat de directorul CJRAE Arad la cabinetul SEOSP	Înregistrează la secretariatul CJRAE Arad programul de lucru.	1				
	Transmiterea modificărilor de orar la CJRAE Arad în timp util.	Afișează programul de lucru aprobat la timp.	0,5				
		Transmite la CJRAE Arad orice modificare de orar cu minim 48 de ore înainte de producerea modificării.	0,5				



	1.2. Proiectarea documentelor specifice activității desfășurate de profesorul logoped/consilier școlar din cadrul SEOSP	Elaborează documentele specifice activității de evaluare și orientare școlară și profesională (declarație evaluare psihoeducațională, registrul evaluărilor psihoeducaționale, proceduri specifice, registrul intrări-ieșiri, registrul rapoartelor sintetice de evaluare)	2				
	1.3. Proiectarea instrumentelor de lucru specifice activității desfășurate de profesorul logoped/consilier școlar din cadrul SEOSP	Elaborează instrumente de lucru specifice activității de evaluare și orientare școlară și profesională (teste de evaluare psihoeducațională) în concordanță cu nivelul de dezvoltare al beneficiarilor	2				
	1.4. Propunerea și organizarea de programe/activități de informare privind orientare școlară și profesională a elevilor cu CES	Inițiază, proiectează și desfășoară activități de informare privind orientarea școlară și profesională a elevilor cu CES – 1 punct/activitate	3				
	1.5. Folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor – TIC în activitatea desfășurată	Utilizează TIC în elaborarea documentelor și a instrumentelor de lucru specifice activității SEOSP	3				
	1.6. Proiectarea unei baze de date centralizate	Întocmește baza de date centralizată cu dosarele prelucrate în cadrul SEOSP/COSP	2				
		Întocmește baza de date centralizată cu furnizorii serviciilor educaționale, sociale și de recuperare de pe raza județului Arad	1				
			<b>25</b>				
<b>2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE ȘI</b>	2.1 Desfășurarea activității de consiliere/ evaluare complexă/evaluare psihoeducațională	Realizează activități de evaluare psihoeducațională a copiilor/elevilor în vederea depistării CES	3				



<b>ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ</b>		Realizează ședințe de consiliere individuală a părinților copiilor pentru care s-a depus documentația necesară depistării CES	3				
	2.2 Administrarea testelor psihoeducaționale copiilor/elevilor propuși spre evaluare	Aplică testele de cunoștințe elaborate în funcție de nivelul achizițiilor copilului/elevului	3				
	2.3 Interpretarea testelor psihoeducaționale administrate copiilor/elevilor evaluați	Păstrează portofoliile/interpretările, testelor administrate	2				
	2.4 Redactarea fișelor psihoeducaționale pentru copiii/elevii testați	Completează pentru fiecare copil evaluat fișa de evaluare psihoeducațională	2				
	2.5. Completarea registrului evaluărilor psihoeducaționale	Înregistrează în registrul evaluărilor psihoeducaționale fișele de evaluare psihoeducațională ale copiilor/elevilor testați	2				
	2.6. Întocmirea raportului de evaluare complexă	Completează rapoartele de evaluare complexă și formulează recomandarea privind orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor evaluați	3				
	2.7. Utilizarea de resurse educaționale deschise	Elaborează și utilizează resurse educaționale deschise	2				
	2.8. Realizarea unor sarcini suplimentare, pe baza notelor de serviciu, ca urmare a solicitărilor venite de la ME, ISJ, conducerea CJRAE	Întocmește situații centralizatoare, documente de raportare	3				



	2.9. Realizează activități extracurriculare	Publică diverse articole de specialitate	2				
			<b>20</b>				
<b>3.EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ</b>	3.1. Evaluarea continuă a activității desfășurate	Întocmește raportul semestrial al activității desfășurate	6				
	3.2.Evaluarea satisfacției beneficiarilor de educație conform procedurilor stabilite la nivelul unității	Rezultatele chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor	2				
	3.3.Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza comisiei de evaluare și consiliului de administrație al CJRAE	Consemnează rezultatele activităților desfășurate în fișa de evaluare respectând termenele	6				
	3.4. Întocmește documentele de pontaj conform procedurilor în vigoare.	Întocmește și predă lunar, documentele de pontaj, respectând termenele și modul de întocmire	6				
			<b>12</b>				
<b>4.MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ</b>	4.1.Gestionarea eficientă a activității de evaluare și orientare școlară și profesională și utilizarea eficientă a resurselor materiale ale instituției	Respectarea programului de lucru	3				
		Respectarea termenelor de realizare ale sarcinilor proiectate și planificate	3				
		Respectarea termenelor de realizare ale sarcinilor primite prin note de serviciu	3				
		Respectarea normelor sociale de interrelaționare, la nivelul instituției, în conformitate cu ROFUIP și ROI al CJRAE Arad	3				
			<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	2				
		Participă la comisiile metodice de la nivelul SEOSP 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/ consiliilor profesionale/ alte evenimente	2				
			<b>15</b>				
<b>6.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII C.J.R.A.E. ARAD</b>	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Realizează proiecte și programe educaționale la nivelul CJRAE Arad	2				
	6.2.Promovarea serviciilor educaționale oferite de CJRAE Arad	Realizează materiale de promovare (afișe, pliante, postere ș.a.) a serviciilor specializate furnizate de instituție	1				
	6.3.Participarea la consiliile profesionale la nivelul CJRAE Arad	Participă la consiliile profesionale	2				
	6.4.Participarea la solicitarea 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				



	6.5.Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.	Colaborează cu ONG-uri, AJOFM, DGASPC, universități etc, în vederea dezvoltării instituționale și promovării imaginii CJRAE Arad	1				
	6.6.Colaborarea cu cabinetele de asistență psihopedagogică/logopedice, CJAP, cadrele didactice itinerante și de sprijin, echipe multidisciplinare; etc.	Colaborează cu cabinetele de asistență psihopedagogică/logopedice în scopul soluționării problemelor specifice în funcție de solicitări. Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin în scopul întocmirii planului de servicii personalizat al elevilor cu CES. Colaborează cu instituții, organizații, echipe multidisciplinare, etc. în funcție de solicitări.	1				
	6.7.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>	7.1.Manifestarea atitudinii morale și civice	Evidențiază o conduită corespunzătoare la nivelul CJRAE Arad și în întreaga comunitate școlară	1				
		Demonstrează prin comportament atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor educaționale oferite	1				
	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				



**TOTAL**

**100**

✚ 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, cadrul didactic 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 dovezi/documente scanate pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în cabinetul/unitatea/unitățile de învățământ la care este arondat și nu există ca obligație, la portofoliul personal.

Data	Nume prenume	Semnături
	Cadru didactic evaluat:	
	Responsabil comisie de evaluare:	
	Responsabil comisie de contestații:	
	Director:	
	Membrii CA:	

✚ - 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