CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr.9 Telefon/fax: 0257/214.570,
e-mail:office@cjraearad.ro web:www.cjraearad.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Avizat în ședința CA a CJRAE Arad din 23.10.2026 Nr. 3839/3/21.10.2026

FIȘĂ DE EVALUARE

ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR PROFESOR ITINERANT ȘI DE SPRIJIN 2026-2027

Numele și prenumele cadrului didactic: .....

Cabinet de sprijin educațional: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
					Auto-evaluare	Comisia de evaluare	Evaluare CA CJRAE	Comisia de contestații
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE SPRIJIN EDUCAȚIONAL	1.1. Stabilirea și afișarea programului de lucru, aprobat de directorul CJRAE Arad și avizat de directorul unităților școlare deservite, la cabinetul școlar de sprijin educațional.	Înregistrează la secretariatul unității de învățământ și la secretariatul CJRAE Arad programul de lucru.	1	2				
		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	0.5					

		modificării.						
	1.2. Analiza de nevoi a beneficiarilor cu cerințe educaționale speciale.	Identifică, în colaborare cu cadrele didactice și cu specialiștii din instituțiile abilitate elevii cu CES din unitățile arondate. Realizează evaluări psihopedagogice inițiale și/sau curriculare, în vederea stabilirii necesității de sprijin educațional. Monitorizează evoluția elevilor beneficiari și contribuie la analiza continuă a nevoilor acestora.	1 1 1	**3**				
	1.3. Elaborarea documentelor manageriale și a celor specifice în concordanță cu specificul activității.	Elaborează și completează documentele manageriale specifice (condică pentru evidența orelor de muncă, registru pentru evidența activităților, alte documente).	2	**2**				
	1.4. Elaborarea documentelor specifice activității de sprijin educațional.	Completează și actualizează documente specifice activității de sprijin educațional (planificarea anuală a activităților de sprijin educațional, planuri de servicii educaționale, adaptări curriculare, planuri de intervenție personalizate, rapoarte de monitorizare, fișe de evaluare curriculare și/sau psihopedagogice inițiale/finale, plan educațional personalizat, baza de date cu toți copiii aflați în sprijin, portofolii elevi CES conținând fișe/teme/lucrare/caiete/ alte materiale).	3	**3**				
	1.5. Proiectarea activităților educaționale de sprijin.	Proiectează activități de sprijin educațional adaptate tipului de CES și nivelului de dezvoltare al fiecărui elev.	1	**3**				

		Asigură personalizarea și individualizarea demersului educațional, în funcție de obiectivele din PSI și PIP. Colaborează cu cadrele didactice de la clasă pentru integrarea adaptărilor curriculare.	1 1					
	1.6. Folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor – TIC în activitatea de proiectare didactică.	Utilizează TIC în elaborarea documentelor și a programelor specifice de sprijin educațional.	2	**2**				
				15				
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE SPRIJIN EDUCAȚIONAL	2.1 Informarea și consilierea cadrelor didactice și a părinților privind integrarea elevilor cu CES	Oferă consiliere de specialitate cadrelor didactice și părinților pentru susținerea procesului de integrare a elevilor cu CES în mediul educațional. Informează periodic părinții și cadrele didactice aupra evoluției și progresului înregistrat de beneficiarii direcți.	1 1	**2**				
	2.2 Evaluarea inițială a elevilor cu CES	Realizează evaluări inițiale pentru stabilirea nivelului de dezvoltare cognitivă, socială și emoțională, utilizând instrumente specifice de evaluare, observație sistematică și teste docimologice.	2	**2**				
	2.3 Proiectarea activităților didactice adaptate	Sprijină cadrele didactice în proiectarea și adaptarea activităților/lecțiilor, a sarcinilor de lucru și materialelor, în funcție de particularitățile elevilor cu CES.	3	**3**				
	2.4 Sprijinul direct acordat elevilor cu CES	Realizează activități directe de sprijin (stimulare, compensare, recuperare, consolidare) în funcție de nivelul de sprijin educațional.	4	**8**				

		Sprijină dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarilor direcți prin activități individuale sau în grup restrâns.	4					
	2.5 Colaborarea cu echipa multidisciplinară	Participă activ la întâlnirile echipei multidisciplinre, colaborează cu toți membrii (cadre didactice, consilier școlar, logoped, părinți etc.) pntru monitorizarea, susținerea și evaluarea elevilor cu CES. Monitorizează aplicarea și eficiența adaptărilor curriculare stabilite.	1 1	**2**				
	2.6 Consilierea părinților și colaborarea cu familia	Informează, consiliază și sprijină părinții în procesul de integrare și dezvoltare a copiilor cu CES. Colaborează cu familia pentru menținerea continuității intervenției educaționale în afara școlii.	1 1	**2**				
	2.7 Susținerea evaluării formative și sumative	Sprijină evaluarea formativă și sumativă a elevilor cu CES și centralizează concluziile evaluării, în parteneriat cu cadrele didactice și echipa multidisciplinară. Formulează recomandări privind adaptările necesare la evaluările naționale, conform reglementărilor în vigoare.	1 1	**2**				
	2.8 Organizarea și participarea la activități educative și de formare	Participă la consilii profesorale, comisii metodice, sesiuni de formare profesională continuă și alte activități relevante în domeniul educației speciale. Contribuie la organizarea activităților extracurriculare și a	1 1	**2**				

		parteneriatelor educaționale interne și internaționale în domeniul sprijinului educațional pentru copiii cu CES.						
	2.9 Crearea, utilizarea și adaptarea resurselor didactice	Elaborează materiale didactice adaptate și selectează resurse educaționale relevante, inclusiv digitale, în sprijinul intervenției educaționale. Utilizează platforme educaționale și aplicații online pentru desfășurarea activităților cu elevii cu CES.	1 1	**2**				
				25				
3. EVALUAREA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA ACTIVITĂȚII EDUCAȚIONALE DE SPRIJIN	3.1 Monitorizarea și înregistrarea progresului educațional și comportamental	Evaluează periodic și înregistrează progresele elevilor cu CES în fișele de evaluare, planurile individuale de intervenție, planurile de servicii educaționale și rapoartele de monitorizare. Reproiectează activitatea educațională, în funcție de nevoile și rezultatele fiecărui beneficiar, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare.	5	**5**				
	3.2 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare adaptate și oferirea de feedback	Realizează și aplică instrumente de evaluare inițială, pe parcurs și finală (teste, chestionare, observații sistematice, fișe de lucru) în format fizic și digital. Valorifică rezultatele obținute și oferă feedback personalizat elevilor cu CES, părinților și cadrelor didactice, în scopul ajustării intervenției educaționale.	2	**2**				
	3.3 Raportarea periodică a rezultatelor	Elaborează rapoarte periodice și un raport anual de activitate care cuprinde: numărul beneficiarilor direcți și indirecți, tipurile de	5	**5**				

		servicii oferite, rezultatele obținute, măsurile educaționale întreprinse, parteneriatele derulate, dificultăți întâmpinate și soluțiile aplicate, precum și alte informații solicitate de CJRAE Arad sau conducerea unităților de învățământ.						
	3.4 Evaluarea și raportarea anuală prin rapoarte și fișa de evaluare și completarea documentelor de pontaj.	Completează fișa de autoevaluare și o transmite responsabilului comisiei metodice sau coordonatorului compartimentului de sprijin educațional. Întocmește și transmite documentele de pontaj lunar, respectând termenele și metodologia impusă de CJRAE Arad.	4 4	**8**				
				20				
4. PERSONALIZAREA INTERVENȚIEI EDUCAȚIONALE ȘI SPRIJINIREA INTEGRĂRII ȘCOLARE	4.1 Organizarea activității educaționale, respectând principiile intervenției personalizate.	Formulează și aplică demersuri educaționale adaptate, în funcție de vârsta elevilor, tipul și gradul de dificultate educațională, sprijinind integrarea acestora în activitățile clasei.	4	**4**				
	4.2 Abordarea diferențiată a elevilor cu cerințe educaționale speciale.	Elaborează și aplică planuri de intervenție personalizată (PIP) și adaptări curriculare, în funcție de nevoile specifice elevilor cu CES, beneficiari ai certificatului de orientare școlară și profesională/ certificatului de handicap, asigurând sprijin individualizat sau de grup.	4	**4**				
	4.3 Colaborarea cu partenerii educaționali pentru sprijinirea integrării școlare	Colaborează activ cu cadrele didactice, părinții și echipa multidisciplinară pentru facilitarea integrării școlare a elevilor cu CES,	4	**4**				

		optimizând comunicarea și intervenția educațională în beneficiul elevului.						
				12				
5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	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. Participă la comisiile metodice ale profesorilor itineranți și de sprijin din cadrul CJRAE Arad.	3 2	**5**				
	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). 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 1	**3**				
				8				
6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII C.J.R.A.E. ARAD ȘI A UNITĂȚII ȘCOLARE	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Realizează programe, proiecte și parteneriate în domeniul sprijinului educațional la nivelul CJRAE Arad și a unității școlare.	2	**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	**1**				
	6.3. Participarea la consiliile profesorale la nivelul CJRAE Arad și la cele organizate de unitatea de învățământ.	Participă la consiliile profesorale la nivelul CJRAE Arad sau la cele organizate de unitatea de învățământ, dacă problemele discutate sunt din sfera sprijinului	2	**2**				

		educațional.						
	6.4. Participarea, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE, la diverse proiecte și programe educaționale.	Participă la proiecte și programe educaționale.	2	**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, etc., în vederea dezvoltării instituționale și promovării imaginii CJRAE Arad.	1	**1**				
	6.6. Colaborarea cu cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii logopezi, CEOSP, echipe multidisciplinare, etc.	Colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE, cu ceilalți profesori itineranți și de sprijin din rețeaua CJRAE, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii logopezi, cu profesorii-psihologi, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de sprijin educațional, cu instituții guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional.	2	**4**				
		Colaborează, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, cu profesorul consilier școlar, profesorul logoped, mediatorul școlar, profesorul-psihopedagog, profesorul-psiholog, cadrele didactice de la clasă și părinții/ tutorii reprezentanții legali ai elevului aflat în proces	2					

		intervențional.						
	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. Desfășurarea activității în comisiile tehnice/de specialitate din cadrul CJRAE Arad.	1 2	**3**				
				15				
7. CONDUITA PROFESIONALĂ	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice	Evidențiază o conduită corespunzătoare la nivelul CJRAE Arad și a unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea. Demonstrează prin comportament atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor de consiliere.	2 1	**3**				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice	Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentelor care reglementează activitatea specifică domeniului (O.M.E. nr. 5701/2024, ROFUIP, Codul muncii, etc).	2	**2**				
				5				
TOTAL				**100**				

Fișa anuală de evaluare se va completa, semna și se va depune la secretariatul CJRAE Arad în perioada 22-30 iunie 2026

În vederea acordării calificativului anual, profesorul itinerant și de sprijin 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.

CALIFICATIV FINAL _____

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr.9 Telefon/fax: 0257/214.570,
e-mail:office@cjraearad.ro web:www.cjraearad.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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