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 web: www.cjraearad.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Avizat în ședința CA a CJRAE Arad din data de 23.10.2026 **Nr.** 3839 / 1/21.10.2026

FIȘA DE EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
PROFESOR CONSILIER ȘCOLAR
An școlar 2026-2027

NUMELE ȘI PRENUMELE CADRULUI DIDACTIC:	
CABINET ȘCOLAR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:	
PERIOADA EVALUATĂ:	01.09.2026 -31.08.2027
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.	0,5				
		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. 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, Google forms) elevilor părinților cadrelor didactice	1 1 1				
	1.3. 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).	Întocmește planul anual al activităților de consiliere psihopedagogică si il predă în timp util coordonatorului serviciilor de consiliere școlară in cadrul CSES	1				
	1.4. 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 psiho-sociologice 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 p pt implementare / participare la studiu/studii;	3				
	1.5. Propunerea și organizarea de programe/ activități de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, inclusiv în blended learning.	-Colaborează cu cadrele didactice de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare la finalul clasei pregătitoare/grupei mari a grădiniței/clasei I. -Colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, finalul ciclului gimnazial și cel liceal. -Colaborează cu diriginții claselor terminale în vederea asigurării consilierii vocaționale, a orientării școlare și profesionale prin realizarea unui set de activități de consiliere și orientare a carierei .	5				

	1.6. 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 in blended learning.	Proiectează instrumente de lucru aplicabile online: materiale RED personale sau preluate din mediul online utilizate la clasă. Se specifică în Raportul de activitate materialele sau link-urile utilitate.	1				
		Utilizează instrumente de lucru digitale aplicabile online, desfășurând activități de asistență psihopedagogică cu respectarea principiilor didactice și pedagogice.	0,5				
			25				
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	2.1. Asigurarea informării și consilierii preșcolarilor/ elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaștere si autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală- familie.	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); 1punct pentru fiecare categorie de beneficiari.	3				
		Realizează ședințe de consiliere de grup cu preșcolarii/elevii (consiliere de grup la cabinet, lecții de consiliere la clasă), 1punct pentru fiecare categorie de activitate.	2				
		Orientează părinții spre alți specialiști pentru probleme care nu sunt de competența consilierului școlar:(medic, medic specialist, logoped, psiholog, psihoterapeut, psihiatru etc).	1				

	2.2. Asigurarea, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi 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: Prevenirea şi intervenţia abandonului scolar, prevenirea şi intervenţia în violenţă şcolară si extraşcolară, bullyingul/cyberbullying şi alte activităţi sau comportamente care pun in pericol sănătatea si/integritatea persoanei, prevenirea si intervenţia in consumul de substanţe interzise gestionarea fenomenului mamelor minore si a elevilor gravide, formarea civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civica dispusa prin hotărâre judecătorească, sprijin oferit elevilor din „Şcoala din spital") prin realizarea de activitati de evaluare si asistenta psiho-educationala: campanii de informare, proiecte educaţionale, parteneriate educaţionale, asistenta consiliere psihopedagogică.	4				
	2.3. Realizarea investigării psihopedagogice a copiilor şi elevilor.	Completează fişe de consiliere şi fişe de caracterizare psihopedagogică, inclusiv fişa de orientare şcolară şi profesională acolo unde este cazul, pentru elevii aflaţi în procesul de consiliere şi înregistraţi în registrul de activităţii al cabinetului.	1				
	2.4. Asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale.	Identifică copiii/elevii cu dificultăţi de învăţare/tulburări specifice de învăţare, dezvoltare sau adaptare şcolară care se găsesc la un moment dat în situaţie de eşec şcolar sau în risc de abandon şcolar.	1				
		Oferă servicii de consiliere psihopedagogică pentru copiii/elevii cu dificultăţi de învăţare/tulburari specifice de învăţare, de dezvoltare sau de adaptare şcolară care se găsesc la un moment dat în situaţie de eşec şcolar sau în risc de abandon şcolar.	1				

		Colaborează cu specialişti: profesori logopezi, prof. itineranți/de sprijin, in consilierea părinților şi a cadrelor didactice, în vederea obținerii de către elevi a certificatului de orientare şcolară.	1				
		Sprijină educatorul/învățătorul/institutorul/prof. pentru învățământ primar/dirigintele pentru învățământul gimnazial si liceal in realizarea evaluării/ fisei psihopedagogice a copiilor cu dizabilități /CES.	1				
		Sprijină copiii cu dizabilități/CES din unitățile de învățământ de masă prin promovarea educației incluzive, realizând activități de consiliere psihopedagogică privind combaterea barierelor de atitudine privind incluziunea-integrarea copiilor.	1				
	2.5. Organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică, la şcoală sau în blended learning.	Oferă părinților servicii de consiliere psiho-educațională, prin activități față în față şi/sau prin realizarea şi distribuirea unor materiale digitale destinate părinților, realizarea parteneriatelor şi proiectelor educaționale care au ca grup-țintă părinții.	2				
	2.6. Sprijinirea şi asigurarea asistenței şi consilierii metodologice a cadrelor didactice.	Realizează activități de consiliere metodologică/, elaborează ghiduri si îndrumătoare metodologice pentru cadrele didactice la solicitarea acestora pe tematica psiho-educațională de specialitate.	3				
	2.7. Oferirea de servicii de consiliere şi cursuri pentru părinți şi cadre didactice.	Susține activități de consiliere/cursuri pentru cadre didactice: cursuri de formare prin CCD, parteneriate cu alte instituții, ateliere, workshop-uri tematice.	1				
		Participă la şedințele cu părinții, şi, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ care implică părinții.	1				

	2.8. Utilizarea TIC în activitățile de asistență psihopedagogică, a resurselor educaționale deschise și a platformelor educaționale.	Utilizează diverse platforme /aplicații pentru comunicarea cu elevii și cadrele didactice, resurse educaționale deschise/materiale suport, în vederea realizării activității de asistență psihopedagogică, la școală sau în blended learning, făcând dovada adaptabilității la contextul în care se desfășoară procesul educațional.	1				
		Elaborează resurse educaționale deschise/materiale suport pentru activități de asistență psihopedagogică în mediul online.	1				
			20				
3. EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ	3.1 Elaboreaza si raporteaza activitatea corect si la termen catre coordonatorul serviciilor de consiliere scolara si psihologica din cadrul CSES, Arad , directorului CJRAE Arad si directorului unitatii/unitatilor de invatamant in care isi desfasoara activitatea.	-Elaborează raportul de activitate anual care să cuprindă informații privind: activitățile derulate cu beneficiarii serviciilor de consiliere psihopedagogică, măsuri ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea /ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ/CJRAE Arad.	5				
	3.2. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare în activitățile cu beneficiarii direcți.	Utilizează instrumente omologate de evaluare a copiilor/elevilor (teste, chestionare) în format fizic și/sau blended learning.	3				
	3.3. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității, inclusiv online și oferirea de feedback beneficiarilor activității de asistență psihopedagogică.	Elaborează și aplică instrumente de evaluare a serviciilor de consiliere psihopedagogică și a progresului înregistrat, adaptate inclusiv blended learning. 4 p pt elaborarea și aplicarea de instrumente proprii de evaluare a activității și progresului.	4				

PSIHOPEDAGOGICĂ		Valorizează rezultatele evaluării şi oferă feedback în legătură cu activitatea de asistenţă psihopedagogică. 4 p pt oferirea de feedback beneficiarilor (elevi, părinţi, cadre didactice).	4				
	3.4 Completarea fişei de evaluare anuală şi transmiterea acesteia spre analiza comisiei de evaluare şi consiliului de administraţie al CJRAE.	Completează fişa de evaluare anuală şi o transmite spre analiză comisiei de evaluare, respectând termenul de predare.	2				
	3.5. Întocmirea documentelor de pontaj conform procedurilor în vigoare.	Întocmeşte şi predă la sediul CJRAE, lunar, documentele de pontaj, respectând termenele şi modulde întocmire.	2				
			12				
4. MANAGEMENTUL CLIMATULUI ŞCOLAR	4.1 Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie.	Adoptă strategii adecvate de intervenţie în acord cu particularităţile problemelor identificate, contribuind la diminuarea/ rezolvarea situaţiilor conflictuale prin colaborarea cu mediatorul şcolar la nevoie.	4				
	4.2 Abordarea diferenţiată a elevilor, în funcţie de nevoile lor specifice.	Sprijină cadrele didactice in vederea realizării unor activităţi educaţionale adaptate in funcţie de nevoile specifice ale copilului.	4				
	4.3 Optimizarea comunicării profesor-elevi, elevi- elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil- familie, utilizând feed-back-ul bidirecţional în comunicare.	Facilitează dialogul şcoală-familie-comunitate (mediază comunicarea, aplicând tehnici şi procedee specifice).	4				
			8				
5. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL	5.1. Implicarea în organizarea activităţilor metodice desfăşurate la nivelul CJRAE Arad.	Participă la activităţile metodice a profesorilor consilieri şcolari din cadrul CJRAE Arad-CSES, a grupurilor de lucru inter şi transdisciplinare.	1				

DEZVOLTĂRII PERSONALE		Participă în mod activ la activitățile metodice sau cercuri pedagogice ale CJRAE ARAD-CSES prin susținere de activități sau în calitate de formator.	4				
	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				
		Participă cu lucrări la simpozioane, conferinței, alte manifestări științifice, publicații în ISBN/ISSN, reviste școlare ale unităților de învățământ.	1				
			15				
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 proiecte și programe educaționale la nivelul CJRAE Arad (2 p/proiect) și a unității școlare (1 p/proiect).	4				
	6.2. Promovarea serviciilor educaționale oferite de CJRAE Arad.	Realizează afișe, pliante, postere, infografice, materiale în format digital în scopul promovării serviciilor specializate.	1				
	6.3. Participarea la consiliile profesorale la nivelul CJRAE Arad și la cele organizate de unitatea de învățământ.	Participă la consiliile profesorale din cadrul Cjrae și instituțiile de învățământ. 1 p pentru cele de la școli 1 p pentru cele de la CJRAE.	2				
	6.4. Participarea, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE, la diverse proiecte și programe educaționale.	Participă la proiecte și programe educaționale derulate de CJRAE: proiecte Erasmus, proiecte privind prevenirea și combaterea violenței și a bullyingului in mediul școlar/extrașcolar și blended learning.	1				
		Implementează proiecte educaționale, curriculare și extracurriculare, inclusiv în mediul online prin parteneriate si prin particpare la actiuni de voluntariat/ SNAC.	1				

	6.5. Colaborarea cu diverse instituţii şi organizaţii neguvernamentale care oferă servicii şi desfăşoară activităţi în sfera educaţională.	Colaborează cu ONG-uri, AJOFM, CPECA DGASPC IPJ ARAD, JANDARMERIA; TRIBUNALUL ARAD PENITENCIARUL ARAD etc, învederea dezvoltării instituționale și promovării imaginii CJRAE Arad.	1				
	6.6. Colaborarea cu cabinetele logopedice, cadrele didactice itinerante şi de sprijin, SEOSP, echipe multidisciplinare; etc.	Solutionarea problemelor scolare, comportamentale sau de alta natura a elevilor cu CES in functie de solicitarile si alte probleme specifice prin colaborarea in echipa multisciplinara intrascolara; prof. consilier scolar, prof. logoped, prof. itinerant-sprijin, acolo unde exista, SEOSP si/sau alte insitutii abilitate.	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 si unitatea de invățământ: -1 p pt comisii la CJRAE -1 p pt comisii din școală.	2				
		Desfășurarea activității în comisiile tehnice/de specialitate din cadrul CJRAE Arad si unitatea de invățământ. -1 p pt comisii la CJRAE -1 p pt comisii din școală.	2				
			5				
7. CONDUITA PROFESIONALĂ	7.1. Manifestarea atitudinii morale şi 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				
	7.2. Respectarea şi promovarea deontologiei didactice.	Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile documentelor care reglementează activitatea specifică domeniului (OME 5701/2024, ROFUIP, Codul muncii, etc).	3				
TOTAL			100				

- 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

- **Fișa anuală de evaluare se va completa, semna și se va depune la secretariatul CJRAE Arad în perioada 22 iunie 2026 – 14 august 2026.**
- **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 care va conține argumente 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:	**NUMELE ȘI PRENUMELE**	**SEMNĂTURI**
CADRU DIDACTIC EVALUAT		
PREȘEDINTE COMISIE EVALUARE		
MEMBRU COMISIE EVALUARE		
MEMBRU COMISIE EVALUARE		
MEMBRU COMISIE EVALUARE		
MEMBRU COMISIE EVALUARE		

MEMBRU COMISIE EVALUARE		
MEMBRU COMISIE EVALUARE		
MEMBRU COMISIE EVALUARE		
MEMBRU COMISIE EVALUARE		
MEMBRU COMISIE EVALUARE		
RESPONSABIL COMISIE CONTESTAȚII		
DIRECTOR CJRAE		

Membrii C.A. al CJRAE Arad

NR. CRT	NUME SI PRENUME	SEMNATURĂ
1	directorul C.J.R.A.E. Arad **prof. MILENCOVICI SVETLANA ZAGORKA**	
2	coordonatorul serviciilor de consiliere școlară și psihologică **prof. PENYACSEK SEBASTIAN EMIL**	
3	coordonatorul serviciilor de terapie logopedică **prof. PERNEVAN OANA**	
4	coordonatorul serviciilor de sprijin educational **prof. OPREA ANCA**	
5	responsabil CEOSP **prof. CADARIU MIHAELA FLORINA**	
6	coordonatorul personalului didactic auxiliar **mediator școlar HAȚEGAN IOAN**	

7	**prof. consilier școlar HALIC ȘTEFAN**	
8	**prof. logoped BURUIAN LAURA**	
9	**prof. itinerant și de sprijin VARGA VIOLETA**	
10	reprezentant ISJ Arad: **inspector școlar prof. TANCHIȘ ADRIAN VASILE**	
11	reprezentant CJA: **consilier județean CRISTINA LAVINIA-HARITINA**	

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

Nr. 3839/21.10.2026

FIȘĂ DE EVALUARE

ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR PROFESOR LOGOPED 2026-2027

Numele și prenumele cadrului didactic: .....

Cabinet logopedic interșcolar: .....

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 LOGOPEDICE	1.1. Stabilirea şi afişarea programului de lucru, aprobat de directorul CJRAE Arad şi avizat de directorul unităţilor şcolare deservite, la cabinetul logopedic.	Înregistrează la secretariatul unității de învățământși la secretariatul CJRAE Arad programul de lucru.	1	2				
		Afişează programul de lucru aprobat la timp.	0.5					
	Transmite modificările de orar la CJRAE Arad în timp util.	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 din circumscripţia logopedică	Identifică, depistează şi înregistrează copiiidin zona de intervenţie logopedică. Examinează la începutul fiecărui an şcolar copiii şi preşcolarii din grupele mari din grădiniţe, elevii din clasa pregătitoare şi din clasa I din toate unităţile care aparţin circumscripţiei logopedice.		3				
	1.3. Elaborarea documentelor managerial în concordanţă cu rezultatele analizei denevoi şi cu specificul activităţii.	Elaborează şi completează documentele manageriale specifice (planul de acţiune, registru de activităţi, alte documente).		2				
	1.4. Elaborarea documentelor specifice activităţii logopedice	Completează şi actualizează documente specifice activităţii logopedice (fişa de depistare, registrul de evidenţă a copiilorcu tulburări de limbaj şi comunicare care sunt consiliaţi/ sprijiniţi în cabinetul logopedic realizate pe an şcolar, fişade înregistrarea prezenţei copiilor la şedinţele logopedice programate, fişa logopedică/instrument de consemnare a datelor anamnestice a demersului terapeutic şi a dinamicii procesului de corectare).		3				
	1.5. Proiectarea activităţilor de terapie a tulburărilor de limbaj şi de comunicare identificate	Proiectează programe specifice decorectare a limbajului în funcţie de tulburărilede limbaj identificate, respectând principiile personalizăriişi individualizării.		3				
	1.6. Folosirea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor – TIC în activitatea de proiectare didactică	Utilizează TIC în elaborarea documentelor şi a programelor specifice de corectare a limbajului		2				

				15				
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR LOGOPEDICE:	2.1 Informarea părinților copiilor depistați, asupra rezultatelor examinării și necesitățiiintervenției logopedice.	Invitarea/convocarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare la cabinetul logopedic, pe bază de acord/adresă scrisă/e-mail/alte modalități de comunicare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali.		**2**				
	2.2 Examinarea logopedică și psihopedagogică a copiilor depistați, în colaborare cu familia și cu cadrele didactice.	Utilizează instrumente de identificare și evaluare a tulburărilor de limbaj și comunicare, completează fișe logopedice cu date anamnestice și informații privind tipul și gravitatea tulburării delimbaj.		**2**				
	2.3 Stabilirea diagnosticului logopedic	Formulează și stabilește diagnosticul și prognosticul pentru fiecare copil evaluat și îl comunică părinților/ tutorilor/reprezentanților legali.		**2**				
	2.4 Planificarea grupelor de terapie sau terapiilor individuale.	Organizează pe principii psihopedagogice, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburărilor de limbaj.		**2**				
	2.5 Asigurarea consultanței și suportului logopedic, pentru beneficiarii indirecți (părinți și cadre didactice)	Acordă consultanță/sprijin de specialitate/ îndrumare logopedică cadrelor didactice de la grupă/clasă cu privire la activitatea de intervenție logopedicăși părinților copiilor luați în evidența cabinetului. Asigură asistență metodologică cadrelor didactice din unitățile școlare arondate, în vederea utilizării instrumentelor	1 1	**2**				

		compensatorii pentru elevii cu tulburări specifice de învățare, cuprinși în terapie.						
	2.6 Consilierea și orientarea familiei către servicii specializate.	Orientează părinții spre alți specialiști și servicii pentru dificultățile care nu sunt de competențalogopedului (medic, medic specialist, psiholog, psihoterapeut, psihiatru etc).	2	**2**				
	2.7 Prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări de limbaj și comunicare	Contribuie la diminuarea factorilor care determină tulburări de limbaj și comunicare, prin consilierea și comunicarea cu persoane resursă, privind situațiile cu risc în apariția tulburărilor de limbaj și comunicare	1	**1**				
	2.8 Intervenția terapeutic - recuperatorie	Realizează și aplică programe de intervenție logopedică individualizate în funcție de diagnosticele stabilite.	8	**8**				
	2.9 Activități extracurriculare	Participă/ organizează acțiuni de informare și consiliere pe teme logopedice în unitățile școlare și preșcolare arondate circumscripției logopedice. Publică/ distribuie material didactic cu specific logopedic tuturor factorilor educaționali și celor interesați de aspectele logopedice.	1 1	**2**				
	2.10 Crearea și utilizarea resurselor educaționale deschise, aplicații online, platforme educaționale, în cadrul terapiei logopedice	Elaborează resurse educaționale deschise cu conținut din domeniul logopediei. Utilizează resursele educaționale deschise și materiale existente pe diferite platforme educaționale.	1 1	**2**				

				25				
3. EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII LOGOPEDICE	3.1 Urmărirea și înregistrarea progresului.	Evaluează periodic și înregistrează în fișa privind demersul terapeutic și dinamica procesului de corectare progresele realizate de copii/ elevi și reproiectează activitatea de intervenție în funcție de rezultate (prin graficul evoluției procesului de remediere).	5	**5**				
	3.2 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online/față în față și oferirea de feedback fiecărui logopat.	Realizează și aplică instrumente de evaluare adaptate mediului online/față în față (în funcție de context) și oferă feedback în legătură cu progresele înregistrate fiecărui logopat inclus în terapia logopedică	2	**2**				
	3.3 Raportarea periodică a rezultatelor.	Elaborează un raport de activitate anual care să cuprindă informații privind: activitățile derulate, numărul de copii/elevi cuprinși în terapie logopedică, măsuri ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ/CJRAE Arad.	5	**5**				
	3.4 Evaluarea și raportarea anuală prin rapoarte și fișa de evaluare și completarea documentelor de pontaj.	Completează rapoartele de activitate și consemnează rezultatele activității de logopedie în fișa de evaluare și le transmite spre analiză responsabilului comisiei metodice. Transmite spre completare directorului unității în care	4 2	**8**				

		activează, un chestionar de evaluare a activităii desfășurate. Întocmește și predă la sediul CJRAE documentele de pontaj, respectând termenel și modalitatea de realizare.	2					
				20				
4. MANAGEMENTUL CLIMATULUI ŞCOLAR	4.1 Proiectarea grupelor de terapie respectând principii de intervențiespecifice.	Organizează, pe principii psihopedagogice, grupele de terapie în funcţie de vârstă, tipul şi gravitatea tulburării de limbaj.		**4**				
	4.2 Abordarea diferenţiată a copiilor, în funcţie de nevoile lor specifice.	Elaborează planuri de terapie specifice şiproiectează programe adecvate/PIP-uri pentru copiii cu tulburări severe, beneficiari ai certificatului de orientare școlară și profesională/certificate de handicap.		**4**				
	4.3 Optimizarea comunicării dintre partenerii educaționali	Colaborează cu cadrele didactice/echipa multidsciplinară în vederea optimizării comunicării dintre elevi-profesori, elevi- părinţi.		**4**				
				12				
5. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI 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.	3	**5**				
		Participă la comisiile metodice a profesorilor logopezi din cadrul CJRAE Arad	2					
	5.2. Participarea la programe de formare continuă/perfecționareși valorificarea competențelor	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	2	**3**				

	ştiinţifice/didactice şi metodice dobândite.	cursuri de formare/dezvoltare profesională în cadrul şedinţelor metodiceorganizate la nivel de şcoala/ consiliilor metodice/ lectoratelor cu părinţii.	1					
				8				
6. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII C.J.R.A.E. ARAD ŞI A UNITĂŢII ŞCOLARE	6.1. Dezvoltareade parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale. 6.2. Promovarea serviciilor educaţionale oferite de CJRAE Arad.	Realizează programe, proiecte şi parteneriate în domeniul terapiei tulburărilor de limbaj şi comunicareîn domeniul educaţional la nivelul CJRAE Arad şi a unităţii şcolare. Realizează materiale de promovare (afişe, pliante, postere ş.a.) a serviciilor specializate furnizate de instituţie.	2 1	**3**				
	6.3. Participarea la consiliile profesorale la nivelul CJRAE Arad şi la cele organizate de unitatea de învăţământ.	Participă la consiliile profesorale la nivelul CJRAE Arad sau la cele organizate de unitatea de învăţământ, dacă problemele discutate sunt din sfera activităţii logopedice.		**2**				
	6.4. Participarea, la solicitarea unităţii de învăţământ şi/sau a CJRAE, la diverse proiecte şi programe educaţionale.	Participă la proiecte şi programe educaţionale.		**2**				
	6.5. Colaborarea cu diverse instituţii şi organizaţii neguvernamentale care oferă servicii şi desfăşoară activităţi în sferaeducaţională.	Colaborează cu ONG-uri, AJOFM, DGASPC, etc., în vederea dezvoltării instituţionale şi promovării imaginii CJRAE Arad		**1**				
		Colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE, cu ceilalţi profesori-logopezi din reţeaua CJRAE, cu profesorii- consilieri	2					

	6.6. Colaborarea cu cabinetele de asistență psihopedagogică, cu cadrele didactice itinerante și de sprijin, CEOSP, echipe multidisciplinare, etc.	școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu profesorii-psihologi, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul logopedic școlar, cu instituții guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional. Colaborează, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, cu profesorul consilier școlar, profesorul itinerant și de sprijin, mediatorul școlar, profesorul-psihopedagog, profesorul-psiholog, cadrele didactice de la clasă/grupă și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copilului/elevului aflat în proces intervențional.	2	4				
	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.	1	3				
		Desfășurarea activității în comisiile tehnice/de specialitate din cadrul CJRAE Arad.	2					
				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.	2	3				
		Demonstrează prin comportament						

		atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor de consiliere.	1					
	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 vederea acordării calificativului anual, profesorul logoped are obligația de a realiza și depune la secretariatul CJRAE Arad, alături deFișa de evaluare, Raportul de activitate întocmit în baza fișei anuale de evaluare.**

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

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