

Ministerul Educației și Cercetării

Ordinul nr. 4247/2020 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

**Text publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 413 din 19 mai 2020.**

În vigoare de la 19 mai 2020

Având în vedere:

- prevederile art. 92 [alin. \(1\)](#) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. [4.135/2020](#) privind aprobarea [Instrucțiunii](#) pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line,

în temeiul prevederilor art. 15 [alin. \(3\)](#) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării,

ministrul educației și cercetării 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 și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1.** La articolul 2, după [alineatul \(6\)](#) se introduce un nou alineat, alineatul (7), cu următorul cuprins:

"

**(7)** *În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar."*

**2.** La articolul 7 alineatul (2), [literele a\), b\), c\), f\) și g\)](#) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"

**a)** *Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:*

**(i)** *respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;*

**(ii)** *implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;*

*(iii) folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;*

*(iv) proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;*

*(v) proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.*

**b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:**

*(i) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;*

*(ii) utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;*

*(iii) utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;*

*(iv) diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;*

*(v) organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;*

*(vi) formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»;*

*(vii) organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.*

**c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:**

*(i) asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;*

*(ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;*

*(iii) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;*

*(iv) promovarea autoevaluării și interevaluării;*

*(v) evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;*

*(vi) coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;*

*(vii) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.*

.....

**f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:**

**(i) dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;**

**(ii) promovarea ofertei educaționale;**

**(iii) promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;**

**(iv) realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;**

**(v) respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;**

**(vi) implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;**

**(vii) promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.**

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

**(i) manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);**

**(ii) respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)."**

**3. Anexele [nr. 2](#), [3](#), [30](#) și [31](#) se modifică și se înlocuiesc cu anexele [nr. 1-4](#), care fac parte integrantă din prezentul ordin.**

## **Art. II. -**

Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală minorități și relația cu Parlamentul, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

## **Art. III. -**

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

Ministrul educației și cercetării, Cristina Monica Anisie
--

București, 13 mai 2020.

Nr. 4.247.

**ANEXA Nr. 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: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de administrație	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei						
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității						
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică						
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică						
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității						
				15			
2. Realizarea activităților 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 resurse TIC						
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale						
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate						

	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online						
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"						
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat						
			25				
3. Evaluarea rezultatelor 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 online						
	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						
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev						
			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. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite						
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului						

	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a 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 - familiile elevilor)						
			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 unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online						
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online						
	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență 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						
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei						
			15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		2				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)		3				
			5				
			100				

Nume și prenume:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie:
- Director:

Membrii consiliului de administrație:

Semnături:

.....

ANETET

**FIȘA-CADRU**

**a postului - cadru didactic în învățământul preuniversitar**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu: .....

Număr de ore de predare: .....

Profesor diriginte la clasa: .....

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului .....

- vechime .....

- grad didactic .....

Alerte prin email și sms pentru Dosar  
Judecătorești, Buletinul Insolvenței,



Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. Proiectarea activității - elemente de competență**

#### **1.1. Analizarea curriculumului școlar**

#### **1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor**

#### **1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime**

#### **1.4. Elaborarea documentelor de proiectare**

#### **1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC**

#### **1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online**

#### **1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online**

#### **1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică**

#### **1.9. Proiectarea activității extracurriculare**

### **2. Realizarea activităților didactice curriculare**

#### **2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare**

#### **2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate**

#### **2.3. Integrarea și utilizarea TIC**

#### **2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online**



#### **2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor**



- 2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei
- 2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ)
3. Realizarea activităților didactice extracurriculare
  - 3.1. Eficientizarea relației profesor-familie
  - 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
  - 3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate
  - 3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat
4. Evaluarea rezultatelor învățării
  - 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare
  - 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare
  - 4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online
  - 4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
  - 4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării
  - 4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor
5. Managementul clasei de elevi
  - 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi
  - 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte
  - 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie
  - 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice

- peste 13.000 de articole publicate
- peste 470.000 de vizitatori lunar
- articole de specialitate și știri din diverse domenii  
**(fiscal, financiar-contabil, HR & muncă, juridic etc.)**

- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în comunicare
6. Managementul carierei și al dezvoltării personale
  - 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor

7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**Toate numerele  
integrate  
în Lege5**

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

## Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director, ..... (nume, semnătură, șampilă)	Semnătura titularului de luare la cunoștință .....
---	--

Data: .....

## ANEXA Nr. 3 (Anexa nr. 30 la metodologie)

ANETET

### 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: .....

Domenii ale evaluării	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
			Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de administrație	

<p>1. Proiectarea și planificarea activităților centrului de documentare și informare (CDI)</p>	<p>1.1. Consecvență și ritmicitate în conceperea, adaptarea, aplicarea și analiza instrumentelor de analiză a nevoilor beneficiarilor</p> <p>1.2. Participarea 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 prognozei și răspunde funcțiilor CDI și misiunilor profesorului documentarist, este adaptată nevoilor utilizatorilor și specificului școlii.</p> <p>1.5. Curriculumul la decizia școlii (CDS) 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 definite, respectiv să dezvolte serviciile oferite utilizatorilor</p> <p>1.8. Capacitatea de relaționare cu cadrele didactice pentru elaborarea proiectului CDI</p> <p>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.</p>	<p>10</p>				
	<p>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.</p> <p>1.11. Realizarea unei proiectări a activităților școlare și extrașcolare care să permită desfășurarea acestora</p>					

	în mediul online					
2. Realizarea activităților CDI	<p>2.1. Flexibilitate, adaptabilitate și creativitate în 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 proprii grupului instruit</p> <p>2.2. Activitățile organizate pun în practică strategiile inițial elaborate și sunt cuprinse în proiectul CDI.</p> <p>2.3. Activitățile organizate valorifică resurse educaționale deschise.</p> <p>2.4. Utilizarea platformelor educaționale și a altor resurse online pentru eficientizarea activității CDI</p> <p>2.5. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării, formarea competențelor specifice și dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor</p> <p>2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"</p> <p>2.7. Activitățile desfășurate favorizează exploatarea resurselor CDI.</p> <p>2.8. Varietatea resurselor utilizate în cadrul activităților CDI</p> <p>2.9. Varietatea resurselor educaționale din mediul online utilizate în cadrul activităților CDI</p> <p>2.10. Accesul la noile mijloace de informare și comunicare este facilitat.</p> <p>2.11. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ și CDI în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv resurse digitale și TIC</p> <p>2.12. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate</p> <p>2.13. Activitățile cu caracter cultural sunt derulate ținând cont de prioritățile școlii, politica unității de învățământ, fiind în conformitate cu reglementările Ministerului Educației și Cercetării.</p> <p>2.14. Prin activitățile organizate se pun în valoare potențialul cultural al fondului documentar, producțiile</p>	15				

	<p>culturale românești și europene, din perspectiva unei identități culturale comune.</p> <p>2.15. Obiectivele infodocumentare din programele școlare sunt identificate și dezvoltate, iar activitățile sunt desfășurate în colaborare cu profesorii de disciplină.</p> <p>2.16. Identificarea căilor și modalităților de cooperare între arii curriculare și discipline, regăsirea lor în activitățile desfășurate în colaborare</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>3.1. Modalități variate în care au fost utilizate elemente de inițiere în cercetarea documentară</p> <p>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.</p> <p>3.3. Gradul de exploatare a noilor tehnologii ale informării și comunicării (TIC) în activitățile desfășurate în CDI</p> <p>3.4. Formele de cercetare documentară sunt diversificate, în concordanță cu cerințele învățării interdisciplinare.</p>	20				
3. Formarea elevilor și dezvoltarea competențelor specifice	<p>3.5. Formele de cercetare documentară sunt diversificate, oferind și posibilitatea desfășurării actului educațional online.</p> <p>3.6. Gradul de autonomie al elevilor în utilizarea resurselor CDI</p> <p>3.7. Realizarea activităților desfășurate implică exploatarea resurselor multimedia, favorizează inovația pedagogică și utilizarea metodelor activ-participative.</p> <p>3.8. Parteneriatele educative la nivelul unității de învățământ urmăresc atât obiective specifice disciplinelor de studiu, cât și obiective din domeniul infodocumentar, de dezvoltare de aptitudini și competențe specifice.</p> <p>3.9. Temele transdisciplinare răspund nevoilor de formare ale elevilor.</p> <p>3.10. Activitățile derulate cresc interesul elevilor pentru studiu.</p> <p>3.11. Activitățile privind animarea CDI implică și participarea elevilor.</p>					

<p>4. Monitorizarea și evaluarea activității CDI și a rezultatelor elevilor</p>	<p>4.1. Metodele de monitorizare și evaluare a activităților stabilite pentru realizarea obiectivelor sunt adaptate specificului aspectelor vizate și al resurselor disponibile.  4.2. Activitățile organizate în CDI sunt diverse și răspund funcțiilor CDI.  4.3. Numărul de participanți la activitățile organizate în CDI  4.4. Numărul de utilizatori  4.5. Numărul de documente consultate în cadrul CDI  4.6. Numărul de volume împrumutate  4.7. Diversitatea modalităților de evaluare și valorizare a muncii elevilor  4.8. Gradul de atingere a obiectivelor și de realizare a activităților planificate  4.9. Gradul de corectare/actualizare a obiectivelor activităților planificate, atunci când este necesar  4.10. Promovarea autoevaluării și interevaluării  4.11. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali  4.12. Participarea la completarea portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării</p>	<p>10</p>				
<p>5. Managementul clasei de elevi</p>	<p>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 infodocumentare  5.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale  5.3. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică</p>	<p>5</p>				



6. Dezvoltarea de parteneriate	<p>6.1. Numărul proiectelor desfășurate în colaborare</p> <p>6.2. Varietatea activităților desfășurate în colaborare</p> <p>6.3. Numărul partenerilor implicați în desfășurarea activităților propuse</p> <p>6.4. Relevanța parteneriatelor în calitatea desfășurării și conținutului activităților</p> <p>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</p>	10				
7. Comunicare	<p>7.1. Sursele de informare din exteriorul și interiorul unității de învățământ sunt identificate și utilizate.</p> <p>7.2. Informația de interes pentru beneficiari este actualizată periodic.</p> <p>7.3. Mediatizarea rezultatelor obținute și multiplicarea experiențelor obținute la nivelul întregii unități de învățământ</p> <p>7.4. Activitățile de promovare a imaginii și activității CDI sunt realizate periodic.</p> <p>7.5. Capacitatea de a se implica în activități organizate și desfășurate în parteneriat</p>	5				

<p>8. Gestionarea CDI</p>	<p>8.1. Organizarea spațiului CDI respectă standardele și criteriile de amenajare ale unui CDI.  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. Regulamentul de ordine interioară al CDI este propus ca parte integrantă a Regulamentului de ordine interioară 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.</p>	<p>13</p>				
---------------------------	---	-----------	--	--	--	--

9. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale	<p>9.1. Obiectivitate în autoevaluare și identificarea propriilor nevoi de formare, în funcție de dinamica informației în domeniu</p> <p>9.2. Număr 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</p> <p>9.3. Gradul de aplicare a cunoștințelor și de utilizare a noilor competențe dezvoltate în cadrul formărilor în activitățile CDI</p> <p>9.4. Articole, publicații, participarea la schimburi de bune practici, participarea la cercurile pedagogice</p> <p>9.5. Gradul de utilizare a competențelor dezvoltate în stagiile de formare</p>	4				
10. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ	<p>10.1. Promovarea ofertei educaționale</p> <p>10.2. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare desfășurate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online</p> <p>10.3. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor deviate în mediul școlar, familie și societate</p> <p>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</p> <p>10.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității și a unei culturi informaționale la nivelul organizației</p>	3				
11. Conduita profesională	11.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	2				
	11.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	3				
TOTAL		100				
Data evaluării:	<p>Nume și prenume: Cadru didactic evaluat Responsabil comisie: Director: Membrii consiliului de administrație:</p>	Semnătura				

**FIȘA-CADRU**

**a postului de profesor documentarist**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea titular/suplinitor/cadru didactic asociat: .....

Număr de ore sarcini de serviciu: .....

Număr de ore activitate directă cu elevii ....., din care ..... număr de ore de punere a centrului de documentare și informare la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților libere .....

Profesor diriginte la clasa: .....

Cerințe:

Studii: .....

Studii specifice postului: .....

Vechime: .....

Grad didactic: .....

Obligativitatea cunoașterii legislației școlare și a celei specifice, a documentelor care descriu și reglementează activitatea profesorului documentarist și a centrelor de documentare și informare (CDI)

Relații profesionale (comunicare/relaționare):

- a)** ierarhice de subordonare: directorul și directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b)** de colaborare: responsabilii comisiilor metodice, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din unitatea de învățământ;
  - c)** de reprezentare a unității școlare la activități/proiecte/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat;
- relații cu utilizatorii CDI;

- relații intrainstituționale;
- relații cu editurile, firmele de presă, cu autorii etc.;
- relații cu profesorii documentariști, bibliotecarii școlari.

Dificultățile operațiilor specifice postului:

- manipulare carte;
- responsabilitate financiară (gestiune);
- solicitare psihică.

Responsabilitatea implicată de post:

- intelectuală;
- de gestiune;
- morală.

Aptitudini:

Comunicare eficientă, lucru în echipă, evaluare/autoevaluare critică, capacitate de analiză și sinteză, tact pedagogic, spirit organizatoric

Abilități:

Se recomandă a avea cunoștințe de operare PC (Windows, MS Office, internet, poștă electronică), de utilizare a unor programe de gestionare a resurselor CDI. Se recomandă cunoașterea unei limbi străine.

Atitudini și comportamente: creativitate, dinamism, adaptabilitate, echilibru, amabilitate, disponibilitate, inițiativă, rigoare, perseverență, confidențialitate, onestitate, corectitudine, punctualitate, interrelaționare, loialitate

## OBIECTIVE GENERALE

- 1.** Educarea și formarea copiilor și tinerilor din învățământul preuniversitar în conformitate cu idealul educațional
- 2.** Facilitarea accesului elevilor, cadrelor didactice și membrilor comunității locale la informație, documentație și noi tehnologii, în contextul evoluției societății
- 3.** Participarea la formarea unei culturi informaționale a utilizatorilor prin acțiuni specifice, utilizând practici pedagogice adaptate tendințelor psihopedagogice și metodice actuale

## OBIECTIVE SPECIFICE

- 1.** Profesorul documentarist, prin diferite tipuri de activități - pedagogice, culturale, de comunicare și informare -, formează și dezvoltă elevilor competențe specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul întregii vieți, și participă la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

**2.** Profesorul documentarist se implică în elaborarea și implementarea politicii documentare la nivelul unității de învățământ, respectiv în dezvoltarea unei culturi informaționale.

**3.** Profesorul documentarist gestionează resursele CDI, în vederea facilitării accesului la informație, asigurării exploatării și valorificării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare, multimedia și multisupport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite.

**4.** Profesorul documentarist inițiază și participă la activități cu caracter cultural în vederea promovării culturii românești și internaționale, a recunoașterii valorilor europene, a identificării modelelor, a acceptării și valorizării pluralității culturale.

**5.** Profesorul documentarist participă la demersurile de promovare a activităților CDI și a imaginii școlii, din perspectiva deschiderii către comunitatea educativă și societate.

Domenii de competență: competențe pedagogice, culturale, de comunicare, de gestionare a CDI

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. Proiectarea și planificarea activităților CDI**

- Participarea la definirea politicii documentare și a strategiilor de dezvoltare în domeniul "educației pentru informație" a unității de învățământ, respectiv a serviciilor oferite prin CDI

- Identificarea și ierarhizarea nevoilor utilizatorilor în materie de documentare, informare și formare

- Definirea priorităților și obiectivelor proiectului de activitate al CDI

- Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor și pe prevederile curriculumului școlar

- Elaborarea instrumentelor de planificare și de proiectare didactică pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a CDI: plan anual și semestrial de activitate a CDI, proiectarea activităților CDI, a CDȘ privind tehnici de inițiere în cercetarea documentară/educație pentru informație pentru diferite nivele de învățământ, a proiectelor disciplinare și intertransdisciplinare

- Stabilirea strategiilor didactice optime și a mijloacelor didactice inovatoare, care conduc la dezvoltarea autonomiei în învățare a elevilor, la dezvoltarea competențelor-cheie și a competențelor infodocumentare ale elevilor, la valorizarea fondului documentar și a dimensiunii educative a TIC

- Proiectarea activităților CDI pentru învățarea/cercetarea în mediul online

- Actualizarea documentelor de proiectare și planificare a activității CDI

### **2. Realizarea activităților CDI**

- Organizarea și coordonarea activității pedagogice, a proiectelor pluritransdisciplinare, a activității culturale, de comunicare și de gestiune, conform planului de activitate al CDI, în colaborare cu cadrele didactice
- Organizarea de activități de încurajare a lecturii și dezvoltare a gustului pentru lectură în parteneriat cu alte cadre didactice, personalități din lumea cărții (autori, ilustratori, traducători, editori etc.) și cu părinții, utilizând metode și mijloace moderne de lucru
- Organizarea și/sau participarea la realizarea de activități audiovideo, activități legate de mass-media, la expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație, cercuri tematice în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online, realizarea de reviste școlare
- Asigurarea accesului la CDI, atât în cadrul activităților programate, cât și libere, respectiv în timpul și în afara programului școlar al elevilor, în vederea prelungirii activității elevilor în școală
- Organizarea resurselor CDI în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților CDI
- Asigurarea formării competențelor specifice domeniului infodocumentar și dezvoltării competențelor-cheie ale elevilor prin activitățile desfășurate în CDI
- Elaborarea propunerilor și a conținuturilor CDȘ în domeniul cercetării documentare și educației pentru informație
- Utilizarea materialelor didactice adecvate, inclusiv a resurselor digitale și a TIC
- Utilizarea resurselor educaționale din mediul online în desfășurarea activităților CDI
- Colaborarea cu cadrele didactice în vederea identificării obiectivelor infodocumentare din programele școlare și urmărirea dezvoltării lor prin activitățile desfășurate în CDI
- Colaborarea cu cadrele didactice din unitatea de învățământ și cu consilierul sau psihologul școlii în organizarea de activități cu caracter educativ (educație pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică etc.), de activități de inițiere a elevilor în planificarea și orientarea profesională/vocațională, de activități de motivare înspre școală și recuperare a elevilor cu dificultăți în învățare și risc de abandon școlar
- Organizarea, coordonarea sau/și implementarea, în colaborare cu alte cadre didactice, a activităților școlare și extrașcolare, a activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online, inclusiv din sfera activităților culturale
- Implicarea partenerilor educaționali în activitatea CDI.

### **3. Formarea elevilor și dezvoltarea competențelor specifice**

- Formarea competențelor specifice domeniului infodocumentar și participarea la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor prin diferite tipuri de activități: pedagogice, culturale și de comunicare

- Formarea elevilor în domeniul cercetării documentare și educației pentru informație prin desfășurarea activităților planificate în CDȘ specifice și în alte activități prevăzute în programele disciplinelor studiate la clasă
- Integrarea secvențelor de cercetare documentară în activități de învățare disciplinare și intertransdisciplinare, dezvoltate în parteneriat cu cadrele didactice
- Participarea la formarea elevilor în vederea dezvoltării autonomiei în învățare, a competențelor de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației, respectiv a unei atitudini civice
- Prezentarea noilor utilizatori a funcțiilor, organizării, serviciilor și resurselor CDI, respectiv a tipurilor de activități specifice, a regulamentului de ordine interioară, a rolului și misiunilor profesorului documentarist
- Organizarea de activități inovatoare care presupun exploatarea resurselor multisuport și a TIC/online
- Îndrumarea inițiativelor de lectură ale elevilor
- Implicarea elevilor în animarea CDI: mediatizarea activităților CDI, participarea la elaborarea propunerilor de achiziții, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.

#### **4. Monitorizarea și evaluarea activității CDI și a rezultatelor elevilor**

- Elaborarea și aplicarea de instrumente de feedback și evaluare a activităților desfășurate
- Aprecierea calitativă și cantitativă a rezultatele elevilor și impactului activităților desfășurate
- Valorizarea rezultatelor activităților desfășurate cu elevii în CDI
- Notarea, interpretarea și comunicarea evaluării
- Monitorizarea proiectelor, activităților și serviciilor CDI
- Evaluarea gradului de atingere a obiectivelor și a rezultatelor activităților planificate
- Evaluarea gradului de exploatare a resurselor CDI
- Participarea la completarea portofoliilor educaționale ale elevilor
- Întocmirea periodică de statistici și rapoarte de monitorizare și evaluare a activității CDI

#### **5. Managementul clasei de elevi**

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi prezenți la activitățile desfășurate în CDI, fie în cadrul activităților programate, fie în cadrul activităților libere



- Elaborarea de norme specifice clasei/grupului la care predă sau/și este diriginte, de norme de acces și utilizare a spațiului și resurselor CDI
- Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară și orarului CDI
- Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familia elevului
- Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice
- Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în comunicare

## **6. Dezvoltarea de parteneriate**

- Implicarea în realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale
- Colaborarea cu cadrele didactice în vederea derulării unor activități pedagogice, culturale, școlare sau extrașcolare
- Colaborarea cu instituții de cultură, educație și formare, cu organizații care activează în sfera societății civile, respectiv cu alte organisme sau persoane de interes pentru inițierea și realizarea unor proiecte cu caracter educativ și cultural adresate diferitelor categorii de utilizatori ai CDI
- Implicarea partenerilor educaționali în realizarea de activități în CDI
- Colaborarea la organizarea și desfășurarea de întâlniri cu specialiști din diferite domenii

## **7. Comunicare**

- Promovarea ofertei de activitate a CDI, a serviciilor oferite, a fondului documentar și a resurselor CDI în rândul elevilor, comunității educative și în comunitățile locale
- Participarea la facilitarea circulației informației în unitatea de învățământ
- Colectarea de informații de interes pentru utilizatorii CDI de la instituții și organizații de profil (centre culturale, muzee, teatre, unități de învățământ, biblioteci etc.), prelucrarea și transmiterea acestora către cei interesați
- Dezvoltarea și exploatarea de servicii și instrumente de comunicare (e-mail, forumuri, videoconferințe, blog, site) pentru facilitarea, diversificarea și eficientizarea comunicării cu utilizatorii
- Realizarea unor puncte de afișaj în spațiul CDI și în afara acestuia
- Participarea la promovarea activității CDI și imaginii școlii în comunitatea educațională și în cea locală
- Eficientizarea relației profesor-familie, școală-comunitate
- Comunicarea cu utilizatorii și partenerii

## **8. Gestionarea CDI**

- Organizarea și amenajarea spațiului CDI conform standardelor și criteriilor stabilite
- Organizarea resurselor CDI în conformitate cu standardele de funcționare
- Gestionarea resurselor CDI (mobilierul, materialele, echipamentele și fondul documentar), respectând normele în vigoare
- Gestionarea fondului documentar pluridisciplinar multisuport în conformitate cu regulile biblioteconomice și reglementările specifice în vigoare, în vederea facilitării accesului liber la informație și organizării optime a CDI
- Dezvoltarea fondului documentar în funcție de nevoile utilizatorilor, de nevoia de diversificare a fondului documentar pluridisciplinar și multisuport adecvat vârstei elevilor și profilului unității de învățământ
- Aplicarea dispozițiilor și procedurilor privind informația prevăzute în reglementările și convențiile legate de activitatea în domeniul informării și documentării, în special în materie de proprietate intelectuală
- Elaborarea, afișarea și prezentarea regulamentului de ordine interioară al CDI
- Asigurarea condițiilor de acces al utilizatorilor la CDI, atât la activități programate, cât și libere, în timpul și în afara programului școlar, în vederea dezvoltării ofertei de activitate și prelungirii activității elevului în școală
- Identificarea nevoilor financiare pentru dotarea cu fond documentar, mobilier și echipamente, pentru funcționarea CDI și dezvoltarea ofertei de servicii și activități, pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi specifici
- Elaborarea și înaintarea unor referate de necesitate, în baza nevoilor identificate
- Identificarea surselor suplimentare de finanțare a activității CDI

## **9. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale**

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare profesională
- Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice, în vederea satisfacerii nevoilor personale și ale organizației privind formarea continuă, prin raportare la standardele de calitate
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în activitatea CDI
- Manifestarea interesului pentru nou și consecvență în procesul de instruire/autoinstruire, aplicând în activitatea didactică elementele de noutate dobândite în cadrul programelor de formare parcurse sau prin studiu individual
- Participarea la întrunirile echipei pedagogice: cercuri metodice sau ședințe de specialitate
- Manifestarea preocupării pentru activități de formare complementare celor didactice, prin obținerea de competențe în domeniul social, IT, comunicare într-o

limbă străină de circulație internațională și implementarea în activitatea didactică a competențelor dobândite

**10. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ**

- Implicarea în realizarea ofertei educaționale
- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției, la elaborarea și implementarea proiectului instituțional
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor
- Valorizarea activităților CDI în cadrul comunității
- Comunicarea și promovarea activităților derulate și a rezultatelor acestora

## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii:

.....

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director, ..... (nume, semnătură, ștampilă)	Semnătura titularului de luare la cunoștință .....
---	---

Data: .....