

Liceul Teoretic Gheorghe Lazăr Avrig



LICEUL TEORETIC „GHEORGHE LAZĂR” AVRIG

Str. Horia nr. 27 Avrig - Jud. Sibiu

Telefon: 0269-523880 fax: 0269-525335

e-mail: liceulavrig@yahoo.com

www.liceulavrig.ro

Director,

profesor Luca Marcel Octavian

Aprobată în ședința C.A. din 03.10.2025

Nr...../..... .10.20245

**FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU
CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Perioada evaluată: anul școlar 2025-2026/ ORDIN 6143/ 2011 cu modificările și completările ulterioare (ORDIN 3189/2021)

Numele și prenumele cadrului didactic.....

Specialitatea Perioada evaluată: 01.09.2025-31.08.2026

Foarte bine: 85-100 puncte

Numărul fișei postului

Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validarea C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
		1.1.a. Existența programelor școlare în vigoare în portofoliul cadrului didactic;	1				
		1.1.b. Elaborarea planificării școlare și a planurilor unităților de învățare conform legislației în vigoare până la termenul stabilit pentru avizare, personalizarea acestora de către fiecare cadru didactic;	3				
		1.1.c. Adecvarea alocărilor orare la structura anului școlar și la prevederile programei școlare	1				
		1.1.d. Corelarea rezultatelor evaluării inițiale cu proiectarea curriculară;	2				
		1.1.e. Fundamentarea proiectării didactice pe analiza anterior realizată (particularități de vârstă/nevoi ale elevilor).	1				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.a. Întocmirea proiectării ofertei educaționale (C.D.E.O.Ș., cercuri, proiecte/ programe educaționale, programe de remediere/ de pregătire a elevilor performanți) – 1 p./document proiectiv	3				
	1.3. Folosirea tehnologiei informației și a comunicațiilor TIC în activitatea de proiectare didactică	1.3.a. Elaborarea planificării, a documentelor specifice portofoliului propriu, a testelor, fișelor de lucru, în format electronic.	1				
		1.4.a. Proiectarea activităților extracurriculare în conformitate cu documentele proiective (PDI, plan managerial, strategii, proceduri, plan-cadru de activități pentru <i>Școala altfel</i> și <i>Săptămâna verde</i> , minimum 1 activitate extracurriculară/ modul).	2				
		1.4.b. Respectarea procedurilor și a termenelor limită în proiectarea activităților extracurriculare	1				

	TOTAL - DOMENIUL 1	15 p.				
	2.1.a. Structurarea activităților didactice pe formarea/dezvoltarea de competențe conform programei școlare;	2				
	2.1.b. Asigurarea unei ponderi echilibrate și a unei relaționări adecvate între teoretic și practic, din perspectiva formării/ dezvoltării de competențe;	2				
	2.1.c. Utilizarea eficientă a metodelor de tip activ-participativ în activitățile didactice;	1				
	2.1.d. Utilizarea eficientă în demersul didactic a experiențelor și achizițiilor anterioare ale educabililor;	1				
	2.1.e. Individualizarea demersului didactic în funcție de particularitățile elevilor, inclusiv prin luarea în considerare a cerințelor educaționale speciale, a culturii, a genului și a motivației elevului;	2				
	2.1.f. Implicarea în programe de educație remedială și/sau programe pentru elevii capabili de performanță sau alte concursuri zonale sau naționale cu caracter științific, artistic, sportiv etc. desfășurate în afara programului orar;	1				
	2.1.g. Realizarea unor activități didactice inter-/ transdisciplinare.	1				
	2.2.a. Utilizarea coerentă în procesul instructiv-educativ a manualelor, a materialelor auxiliare aprobate și a bazei logistice existente în unitatea de învățământ;	1				
	2.2.b. Utilizarea eficientă a mijloacelor TIC în vederea optimizării activităților didactice;	2				
	2.2.c. Realizarea și utilizarea unor auxiliare didactice, fișe de lucru sau alte materiale didactice specifice disciplinei.	2				
	2.3.a. Diseminarea rezultatelor/ exemplelor de bună practică în cadrul comisiei metodice, la nivelul consiliului profesoral, în cadrul ședințelor/ lectoratelor cu părinții, lecțiilor demonstrative etc.	1				

	activităților realizate	2.3.b Furnizarea sistematică de feedback pentru elevi și informarea părinților	1				
		2.4.a. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare (fișe ale activității, procese verbale, rapoarte, analize etc.) – 1 p. pentru activitățile din programul „Școala altfel” și „Săptămâna verde”; 1 p. pentru alte activități extracurriculare;	2				
		2.4.b. Inițierea și organizarea unor activități extracurriculare la nivelul școlii, altele decât cele din programul „Școala altfel” și „Săptămâna verde”;	0.5				
		2.4.c. Participarea la derularea unor activități extracurriculare la nivelul școlii (0,5 p./activitate: maxim 1 p. pentru activități din cadrul programului „Școala altfel” și „Săptămâna verde”; maxim 1 p. pentru altele)	2				
		2.4.d. Participarea la derularea unor acțiuni de voluntariat la nivelul școlii/ comunității sau în cadrul unor proiecte ale școlii/ comunității	0.5				
		2.5.a. Crearea unui mediu educațional care să stimuleze motivația intrinsecă a elevilor de a învăța	1				
		2.5.b. Integrarea în procesul didactic a unor activități de autoînvățare sau învățare condusă de elevi în rezolvarea unor sarcini de lucru creative complexe;	1				
		2.6.c. Dezvoltarea competenței de lectură a elevilor (citirea și înțelegerea textului literar, a textului de specialitate sau la oricărui alt tip de text utilizat la disciplina de predare)	1				
	TOTAL - DOMENIUL 2		25 p.				
		3.1.a. Aplicarea consecventă și explicarea metodelor de evaluare, a obiectivelor și a baremelor de corectare și notare;	1				
		3.1.b. Notarea elevilor în conformitate cu obiectivele și conținuturile evaluării, cu criteriile și baremele de evaluare, cu respectarea normelor docimologice;	1				

activităților de evaluare	3.1.c. Evaluarea ritmică și obiectivă a elevilor; - <i>nerespectarea acestui indicator se penalizează cu 3 puncte.</i>	2				
	3.1.d. Respectarea reglementărilor legale privind numărul de note/ prezențe la oră necesar pentru încheierea situației școlare.	2				
	3.2.a. Elaborarea documentelor de proiectare a activităților de evaluare (<i>formularea itemilor în concordanță cu obiectivele și conținuturile evaluării – 0,5 p.; analiza administrării testelor și utilizarea feedbackului pentru optimizarea procesului de învățare – 0,5 p.</i>);	1				
	3.2.b. Existența înregistrărilor cu privire la progresul realizat de educabili pe parcursul procesului de învățare.	1				
	3.3.a. Aplicarea unor instrumente de evaluare adecvate obiectivelor evaluării, programei școlare, particularităților grupului de elevi;	2				
	3.3.b. Utilizarea de metode și instrumente moderne de evaluare;	1				
	3.3.c. Respectarea prevederilor referitoare la evaluare din ROFUIP/ Statutul elevului;	2				
	3.3.d. Realizarea secvențelor/ activităților de evaluare în mod echilibrat și diversificat, pe baza standardelor naționale în vigoare, a recomandărilor din programa școlară sau alte documente oficiale.	2				
	3.4.a. Discutarea la nivelul claselor a rezultatelor evaluării pe baza criteriilor utilizate	1				
	3.4.b. Realizarea de sesiuni, concursuri, prezentări sau expoziții cu materiale produse de elevi, participarea copiilor la jurizarea lucrărilor.	1				

	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	3.6.a. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea adecvată a portofoliului educațional al elevului ca varianta de evaluare.	1				
	TOTAL - DOMENIUL 3		20 p.				
		4.1.a. Respectarea normativelor și procedurilor specifice, a recomandărilor pedagogice referitoare la managementul clasei	1				
		4.1.b. Popularizarea regulamentelor școlare, a regulilor de conduită generale și specifice, promovarea cooperării în procesul de predare – învățare – evaluare	1				
		4.2.a. Verificarea frecvenței elevilor la fiecare oră de curs și consemnarea tuturor absențelor în catalog conform prevederilor ROFUIP, ROF și normelor de completare a catalogului	2				
		4.2.b. Monitorizarea comportamentului elevilor în timpul orelor de curs	1				
		4.2.c. Monitorizarea comportamentului elevilor pe perioada pauzelor, în timpul efectuării de către profesori a serviciului pe școală	0,5				
		4.2.d. Gestionarea adecvată a abaterilor disciplinare și a situațiilor conflictuale ale elevilor	1				
		4.2.e. Prevenirea și gestionarea adecvată a situațiilor conflictuale elev – profesor	1				
		4.2.f. Colaborarea activă cu profesorii diriginți, psihologul școlar și conducerea școlii în vederea prevenirii și combaterii absenteismului/altor comportamente neconforme statutului de elev	1				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și	4.3.a. Utilizarea de modele, metode, tehnici adecvate de cunoaștere, consiliere și tratare diferențiată a elevilor	1				

	tratarea diferențiată a elevilor						
		4.4.a. Utilizarea eficientă a oportunităților de evidențiere/ premiere a elevilor (cf. ROFUIP, Statutul elevului, alte oportunități)	1				
		4.4.b. Folosirea ca strategie motivațională valorizarea exemplelor de bună practică și crearea unui climat motivațional pozitiv	1				
		4.4.c. Implicarea elevilor în proiecte educaționale și activități extracurriculare	0,5				
TOTAL - DOMENIUL 4			12 p.				
		5.1.a. Participarea la programe de formare continuă (acreditate și neacreditate) /perfecționare, conferințe, simpozioane, colocvii etc., organizate la nivel local/județean/național, în specialitate sau în domeniul didacticii (0,5 p./activitate)	2				
		5.1.b. Valorificarea în activitatea didactică și metodică (la nivelul proiectării/realizării/evaluării) a competențelor dobândite la programele de formare continuă/ perfecționare	1				
		5.2.a. Implicare în elaborarea documentelor de proiectare a activităților catedrei/comisiei metodice/comisiei de lucru	1				
		5.2.b. Participarea cu lucrări metodico-științifice/ organizarea unor activități metodice la nivelul unității școlare/ al comisiei metodice, lecții deschise, interasistențe etc. (0,5 p./activitate)	1				
		5.3.a. Existența portofoliului profesional (cu documente conform structurii aprobate de CA) și a dosarului personal (cu documente conform listei disponibile la secretariat)	0,5				
		5.3.b. Actualizarea periodică a portofoliului profesional și a dosarului personal	0,5				

	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)	5.4.a. Comunicare eficientă, dialog constructiv în interiorul unității (elevi, personalul școlii, echipa managerială)	1				
		5.4.b. Comunicare eficientă, dialog constructiv cu beneficiarii din cadrul comunității, parteneri, terți care au legătură cu instituția	1				
	TOTAL - DOMENIUL 5		8 p.				
		6.1.a. Inițierea/Implementarea proiectelor educaționale/ de parteneriat în vederea dezvoltării instituționale	1				
		6.1.b. Participarea la proiecte educaționale în parteneriat	1				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	6.2. Implicare în promovarea ofertei educaționale (ședințe cu părinții, promovare în comunitatea școlară, alte activități specifice promovării ofertei educaționale)	1				
		6.3.1. Participarea elevilor și obținerea de rezultate la olimpiade și concursuri școlare	2				
		6.3.d. Participarea la diverse activități extracurriculare, la solicitarea sau cu aprobarea ME/ISJ/școală (comisii de specialitate, asistență/evaluare la examene, concursuri, simulări, olimpiade școlare) – 0,5 p./activitate	1				
		6.3.c. Comunicarea/ Popularizarea rezultatelor activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți	1				

	6.4. Realizarea/ Participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar, familie și societate.	6.4.a Organizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate	1				
		6.5.a. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii, PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	1				
		6.5.b. Îndeplinirea sarcinilor suplimentare prevăzute în fișa postului sau atribuite de conducerea școlii	1				
		6.6.a. Îndeplinirea atribuțiilor/ sarcinilor de serviciu (inclusiv participarea la ședințele consiliului profesoral, ale comisiilor metodice etc.), prin cooperare eficientă și dialog cu personalul școlii și beneficiarii educației	1				
		6.6.b. Realizarea de activități specifice/ de învățare în cadrul comisiilor de lucru ale școlii asistate de tehnologie (permanente/temporare/ocazional)	1				
		6.6.c. Demonstrarea cunoașterii și aplicării corecte a legislației școlare în activitatea curentă, extracurriculară și de diriginte	1				
		6.6.d. Implicare permanentă și atitudine responsabilă față de calitatea educației la nivelul organizației, inclusiv prin propuneri de eficientizare a activității	1				

	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	6.7 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	1				
	TOTAL - DOMENIUL 6		15 p.				
		7.1.a. Demonstrarea unei atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic (limbaj, ținută corporală și vestimentară, respect, empatie, comportament adecvat), în conformitate cu prevederile Codului etic aprobat prin OMEN nr. 4831/2018	2				
		7.2.a. Realizarea integrală și în termenul stabilit a sarcinilor de serviciu, cu respectarea unor indicatorilor calitativi (prezență activă și implicată în cadrul activităților desfășurate, punctualitate, cooperare etc.)	2				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	7.2.b. Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți (elevi și familiile acestora, personalul instituției, terți)	1				
	TOTAL - DOMENIUL 7		5 p				
	TOTAL GENERAL		100 p				

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale:

- calificativul **foarte bine** – de la 100 până la 85 de puncte; calificativul **bine** – de la 84,99 până la 71 de puncte; calificativul **satisfăcător** – de la 70,99 până la 61 de puncte; calificativul **nesatisfăcător** – sub 60,99 puncte

Notă! **Pentru fiecare indicator se acordă punctajul integral sau un punctaj parțial, în funcție de gradul de realizare îndeplinirea integrală sau parțială a indicatorului de performanță respectiv (fracțiunile admise sunt de 0,5 p.).** Fișa de autoevaluare/evaluare și raportul de evaluare însoțit de documentele justificative, se vor depune la secretariat în intervalul **15 iunie – 15 august 2026, cu număr de înregistrare**. Cadrele didactice au dreptul de a contesta punctajul/calificativul acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul activităților de evaluare. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Data predării.....

Calificativul acordat

Nr. Crt.	Evaluatori	Nume și prenume:	Semnături:
1.	Cadru didactic evaluat:		
2.	Responsabil comisie evaluare		
3.	Director – președinte Consiliul de administrație		
4.	Membru Consiliului de administrație		
5.	Membru Consiliului de administrație		
6.	Membru Consiliului de administrație		
7.	Membru Consiliului de administrație		
8.	Membru Consiliului de administrație		
9.	Membru Consiliului de administrație		
10.	Membru Consiliului de administrație		
11.	Membru Consiliului de administrație		
12.	Membru Consiliului de administrație		
13.	Membru Consiliului de administrație		