

Nr. ____/____

**FIȘA DE EVALUARE/AUTOEVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
CONSILIERI ȘCOLARI CAP
AN ȘCOLAR 2017-2018**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specializarea (*cf. diplomei de licență*):

Unitățile școlare arondate:

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică:

Unitatea de învățământ (nr. ore):

Unitatea de învățământ (nr. ore):

Unitatea de învățământ (nr. ore):

Perioada evaluată: 01.09.2017 – 31.08.2018

Calificativul acordat: _____

Elemente de competență	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT			Validare consiliul profesoral
			Autoevaluare	Evaluare comisie metodică	Evaluare CA	
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	a) Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ. Identifică nevoile elevilor, cadrelor didactice și ale părinților.	2				
	b) Fundamentează proiectarea activității de consiliere pe nevoile beneficiarilor și rezultatele analizei programelor de consiliere derulate în anul școlar precedent. Stabilește strategii de lucru eficiente.	3				
	c) Elaborează documentele manageriale și de proiectare didactică în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan de activitate anual și semestrial, orar, și alte documente).	3				
	d) Elaborează și completează documente de înregistrare și evidență a activității proprii (registru de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișa de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere).	3				
	e) Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea.	2				
	f) Propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor.	2				
	g) Realizează/reactualizează baza de date pe categorii de probleme (preșcolari/elevi cu probleme sociale, comportamentale, dificultăți de învățare, cu CES etc).	2				
	h) Proiectează activitatea extracurriculară.	1				

	i) Amenajează estetic, funcțional și cu materiale informative cabinetul în care își desfășoară activitatea și face cunoscut programul de lucru. Creează materiale informative pentru elevi despre serviciile de consiliere oferite (pliante, postere, afișe, fluturași).	2				
		20				
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	a) Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/ elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor.	4				
	b) Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.	3				
	c) Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali.	2				
	d) Asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți.	2				
	e) Sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice.	3				
	f) Propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitatea/ unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea.	2				
	g) Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal.	1				
	h) Colaborează cu elevii, diriginții, părinții, consilierii școlari din rețeaua CJAP în conceperea și derularea programelor și activităților dezvoltate în funcție de nevoile școlii. Participă la ore de consiliere și orientare, la invitația cadrelor didactice/ diriginți.	3				

	i) Participă alături de colegii consilieri școlari la sesiuni de intervizare pentru cazuri de consiliere a elevilor.	2				
	j) Organizează și realizează activitățile de predare-învățare din obligația de predare.	3				
	k) Organizează/ coordonează/ participă la activitățile extracurriculare.	1				
	l) Utilizează adecvat materialele specifice, baterii de teste, integrarea și utilizarea TIC, documente de lucru specifice. Utilizează instrumente de examinare psihologică standardizate și etalonate pe populație românească și pentru care are competențe certificate (licență).	1				
	m) Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale (CES), copiii supradotați, cu tulburări emoționale, tulburări psihosomatice, handicap fizic, psihic, colaborează cu cadrele didactice pentru realizarea de curriculum adaptat și pentru utilizarea metodelor eficiente de incluziune școlară, sprijină părinții și cadrele didactice în demersurile de realizare a dosarului de CES.	2				
	n) Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.	1				
		30				
3. EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	a) Administrează instrumentele de evaluare specifice activității de asistență psihopedagogică și consiliere și interpretează rezultatele obținute	3				
	b) Evaluează inițial și final factorii de risc pentru a constata progresul înregistrat prin derularea programelor de consiliere psihologică.	3				
	c) Consemnează rezultatele activității de consiliere	3				

	Însoțite de observații apreciative (consiliere individuală ritmică).				
	d) Interpretează rezultatele evaluărilor și a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor. Apreciază cantitativ și calitativ rezultatele obținute.	2			
	e) Înregistrează și comunică rezultatele și progresele obținute de elevi către beneficiari; le utilizează și le valorizează.	2			
	f) Prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/ elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate.	2			
	g) Prezintă în cadrul comisiilor metodice și în cadrul consiliului profesoral al unității de învățământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate.	2			
	h) Completează anual fișa de evaluare, raportul justificativ și le depune la CJRAE în vederea acordării calificativului anual.	1			
		18			
4. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI	a) Comunică, sprijină/ optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, folosind feedback-ul bidirecțional	3			
	b) Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie.	3			
	c) Colaborează cu diriginții în organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.	3			
	d) Colaborează cu cadrele didactice în vederea abordării diferențiate a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.	3			

		12				
5. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE	a) Identifică propriile nevoi de dezvoltare. Participă la stagiile de formare, cursuri de perfecționare, grade didactice, manifestări științifice și altele.	3				
	b) Participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor metodice.	1				
	c) Aplică și valorifică cunoștințele, abilitățile, competențele dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare.	1				
	d) Extinde modelele de bună practică în consilierea școlară prin activități de informare, publicații sau cursuri.	2				
		7				
6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII CJRAE MM ȘI A UNITĂȚII ȘCOLARE	a) Promovează oferta educațională și sistemul de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.	1				
	b) Asigură calitatea și eficiența activității specifice în cabinet.	1				
	c) Colaborează cu cabinetele logopedice.	1				
	d) Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin.	1				
	e) Colaborează cu mediatorii școlari.	1				
	f) Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.	1				
		6				
7. CONTRIBUȚIE LA IMPLEMENTAREA OMEN NR. 3124/20.01.2017 (anexă la fișa postului consilierilor școlari)	Furnizarea suportului necesar elevilor cu tulburări specifice de învățare: - furnizează indicații de bază despre instrumentele compensative și măsurile de dispensare cu scopul de a se realiza o intervenție didactică, cât mai adecvată și personalizată; - colaborează, acolo unde este nevoie, la elaborarea strategiilor destinate depășirii problemelor din clasele cu elevi cu TSI; - oferă suport colegilor în privința unor materiale	2				

	<p>specifice didactice și de evaluare, inclusiv în elaborarea planului didactic personalizat;</p> <ul style="list-style-type: none"> - se îngrijește de punerea la dispoziție a bibliografiei necesare cadrelor didactice în interiorul instituției; - difuzează și face publice informațiile legate de formările specifice sau de aducere la zi; - furnizează informații legate de site-uri sau platforme online pentru împărtășirea bunelor practici pe tema TSI; - îndeplinește rolul de mediator între colegi din aceeași clasă, cadru didactic și familii; - informează eventualele cadre didactice nou-venite în clasele cu elevi cu TSI; - promovează dezvoltarea competențelor colegilor profesori, acționând pentru susținerea elevilor cu TSI și sprijinirea acestora de către profesorii clasei. 					
		2				
8. CONDUITA PROFESIONALĂ	a) Manifestă o atitudine morală și civică corectă, onestă (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	b) Respectă și promovează deontologia profesională, normele de conduită morală, profesională, civică, prevederile codului de conduită al profesorului consilier școlar, prevederile ROI al CJRAE și al unității de învățământ.	3				
		5				
TOTAL		100 p				

Data:

Semnătura:

Calitatea:	Nume și prenume:	Semnături
Cadrul didactic evaluat:		
Responsabil comisie metodică:		
Director CJRAE MM/ Președinte CA:		
Consilier școlar cu atribuții de coordonator CJAP MM		
Observator SLÎMM		

De la 100 până la 85 de puncte, se acordă calificativul FOARTE BINE

- De la 84,99 până la 71 de puncte, se acordă calificativul BINE
- De la 70,99 până la 61 de puncte, se acordă calificativul SATISFĂCĂTOR
- Sub 60,99 puncte, calificativul NESATISFĂCĂTOR