Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Covasna
Kovászna Megyei Erőforrás és Nevelési Tanácsadó Központ

p-ța. Kalvin, nr. 3, Sf. Gheorghe 520014, Jud. Covasna, CF: 2949758 Tel./Fax: 0267-351449, cjraecovasna@gmail.com, www.cjraecovasna.ro

Avizat în cadrul Consiliului de Administrație, din data de: 06.10.2022

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR – PROFESOR CONSILIER ȘCOLAR
anul școlar 2022-2023

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea: _____

Unitatea/unitățile școlare: _____ _____

Perioada evaluată: _____

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestații
				Auto-evaluare	Comisia de evaluare	CA	
1. Proiectarea activității de asistență psihopedagogică	1.1. Elaborarea planificării, realizarea planului anual și semestrial de activitate.	Planifică activitățile astfel încât să fie structurate prin obiective generale și specifice derivate din direcțiile de dezvoltare instituțională și bazată pe o analiză de nevoi.	**3**				

	1.2. Elaborează şi completează documentele oficiale şi de evidenţă a activităţii (registrul de activităţi, orar, fişa de evidenţă a beneficiarilor).	Proiectează documentele de activitate în acord cu nevoile exprimate de beneficiari.	**3**				
	1.3. Planifică şi realizează sondaje/studii psihosociologice.	Concepe, aplică şi interpretează chestionare, creează baze de date.	**2**				
	1.4. Propune programe vizând dezvoltarea personală şi orientarea profesională a elevilor, a cadrelor didactice şi cursuri în cadrul curriculumului.	Propune, derulează activităţi de dezvoltare a personalităţii/de orientare a carierei/cursuri de formare pentru cadre didactice.	**3**				
	1.6. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică	Foloseşte TIC în activitate de proiectare didactică	**2**				
	1.7. Proiectarea activităţilor-suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	Proiectează activităţi-suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	**2**				
		TOTAL	**15 p**				
2. Realizarea activităţilor de asistenţă psihopedagogică	2.1. Asigură informarea şi consilierea preşcolarilor/ elevilor, părinţilor şi a cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaştere si autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile	Informează şi consiliază preşcolarii/elevii/părinţii/ cadrele didactice pe teme de cunoaştere si autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoală-familie.	**4**				

	elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie.	Realizează ședințe de consiliere individuală/grup cu elevii;					
	2.2. Asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor și tehnicilor specifice, prevenirea și 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 prin realizarea a cel puțin o activitate/program de prevenție.	**2**				
	2.3. Realizează investiga-rea psihopedagogică a preșcolarilor și elevilor.	Evaluează și/sau completează fișe de observație psiho-pedagogică pentru elevii înregistrați în registrul de activități al cabinetului. Realizează evaluarea psihosomatică anuală a preșcolarilor.	**2**				
	2.4. Asigură consilierea cadrelor didactice și a părinților care au copii cu cerințe educaționale speciale.	Realizează activități de consiliere și asistență psihopedagogică pentru cadrele didactice și părinții cu copii cu cerințe educaționale speciale (cu sau fără certificat).	**2**				
	2.5. Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice.	Orientează părinții spre alți specialiști pentru probleme care nu sunt de competența consilierului școlar (medic, medic specialist, logoped, psihoterapeut, psihiatru etc.).	**1**				
	2.6. Asigură consilierea părinților, participă la lectorate pentru părinți.	Consiliază individual sau în grup. Realizează activități	**3**				

		pentru părinți cu tematică specifică, cursuri/ședințe.					
	2.7. Sprijină şi asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice.	Orientează metodologic cadrele didactice; realizează activități de consiliere adresate cadrelor didactice (ședințe de consiliere individuală/grup, cursuri pentru cadre didactice/ activități in cadrul ședințelor comisiilor metodice/consiliilor profesorale).	**2**				
	2.8. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC	Utilizează eficient resursele materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC	**2**				
	2.9. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	Utilizează resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	**2**				
		TOTAL	**20 p**				
3. Evaluarea rezultatelor activităților psihopedagogice	3.1. Prezintă în consiliul profesoral al CJRAE un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere şi asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative	Prezintă rezultatele activității de consiliere în cadrul consiliului profesoral (raport semestrial).	**4**				

	propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de CJRAE.						
	3.2. Prezintă rezultatele sondajului/studiului/ cercetării realizate.	Prezintă rezultatele proprii în colectivele de cadre didactice cu ocazia ședințelor de catedră, comisiilor profesorale, comisiei metodice, cercului pedagogic.	**4**				
	3.3. Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiză responsabilului comisiei metodice și consiliului de administratie al CJRAE.	Completează rapoartele de activitate semestriale/ raportul anual și consem-nează rezultatele activității de consiliere în fișa de evaluare.	**4**				
	3.4. Alege adecvat instru-mentele de evaluare.	Utilizează instrumente de lucru adecvat, relizează anchete, sondaje.	**4**				
	3.5. Realizează autoevaluare.	Recunoaște importanța inten-ționalității în procesul de evaluare și autoevaluare. Exercită autoreflexie și autocritică în scopul dezvol-tării personale. Participă la analiză de caz, supervizie, program de dezvoltare personală.	**4**				
		TOTAL	**20 p**				
4. Managementul climatului instituțional	4.1**.** Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie.	Adoptă strategii adecvate de intervenție în acord cu particularitățile problemelor identificate, contribuind la	**5**				

		diminuarea/rezolvarea situațiilor conflictuale.					
	4.2. Abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice.	Elaborează planuri de educație individualizată şi proiectează programe adecvate/PIP-uri pentru elevii cu cerințe educative speciale.	**5**				
	4.3. Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul în comunicare.	Facilitează dialogul şcoală-familie-comunitate (mediază comunicarea, aplicând tehnici şi procedee specifice).	**5**				
		TOTAL	**15 p**				
5. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	5.1.Participă şi se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor metodice organizate la nivelul CJAP, CJRAE.	Participă activ la ședințe în urma solicitării CJRAE, CJAP sau direcțiunii unității de învățământ.	**3**				
	5.2. Participă la cursuri de formare continuă/ perfecționare organizate în cadrul centrelor de formare acreditate.	Obține certificate de participare la cursuri de formare/ perfecționare asigurate de către instituții acreditate pentru servicii de formare profesională.	**4**				
	5.3. Participă la evenimente-te metodico-științifice în specialitate (conferințe, seminarii, expuneri, grade didactice).	Participă la evenimente metodico-științifice în specialitate și obține diplome, certificate.	**2**				
	5.4. Valorifică cunoștințele/abilitățile/competențe-le dobândite în cadrul	Diseminează şi aplică informațiile obținute în urma participării la cursuri de formare/dezvoltare profesională	**1**				

	activităților de formare/ perfecționare.	în cadrul ședințelor metodice (organizate la nivel de școală/consilii profesorale/ lectorate cu părinții).					
		TOTAL	**10 p.**				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii CJRAE și a unității de învățământ	6.1. Se implică în activitățile CJRAE	Ține contact permanent cu CJRAE prin mijloace informaționale, răspunde prompt la solicitările CJRAE, înaintează la timp datele solicitate de CJRAE, la cerere se implică în derularea proiectelor inițiate de CJRAE în unitățile de învățământ normate și arondate.	**3**				
	6.2. Inițiază și derulează proiecte și parteneriate.	Inițiază, proiectează și desfă-școlară proiecte și parteneriate. Prezintă planul de desfășurare a proiectului. Încheie protocoale de parteneriat cu instituțiile implicate în proiect.	**2**				
	6.3. Participă la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ.	Participă la consiliile profe-școlare, ședințele cu părinții, acțiunile organizate de instituție.	**2**				
	6.4. Reprezintă și promovează CJRAE și/sau unita-tea de învățământ în diferite contexte socio-profesionale.	Reprezintă CJRAE, unitatea de învățământ la diferite evenimente de specialitate: mese rotunde, discuții și dezbateri, seminarii și simpozioane, conferințe.	**2**				

	6.5. Colaborează cu diverse instituții și organizații guvernamentale și neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera psihoeducațională.	Colaborează cu ONG-uri, ANOFM, DGASPC alte instituții de profil.	**3**				
	6.6. Colaborează cu specialiștii implicați în asistența psihoeducațională a preșcolarilor și școlarilor.	Colaborează cu diriginții și cadrele didactice, cu logo-pezi, cu profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari în scopul soluționării problemelor specifice.	**3**				
		TOTAL	**15 p**				
7.Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	7.1. Manifestă o atitudine morală și civică in conformitate cu reglementările prevăzute in fișa postului.	**2**				
	7.2. Respectarea și pro-movarea deontologiei profesionale.	7.2 Respectă codul deontologic al consilierului școlar.	**3**				
		TOTAL	**5 p**				
		TOTAL	**100 p**				

Data: …….

Cadru didactic evaluat: ……..... …….....

Responsabil comisie de evaluare: .....

Responsabil comisie de contestații ....…….....….....

Director CJRAE Covasna: Szőcs A. Levente …….....

Membrii CA:

Bokor Attila	.	…….....
Farkas Ferenc	.	…….....
Brassai László	.	…….....
Tomescu Papuc Aura	.	…….....
Pálfy Aliz	.	…….....
Tódor Dalma	.	…….....
Székely Andrea Márta	.	…….....
Kocsis Dénes	.	…….....

Data: …….