

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJCENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

Aprobat în C.A. al C.J.R.A.E. Sălaj din data de _____

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
în vederea acordării calificativului anual pentru profesorii consilieri școlari din
Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Sălaj
An școlar 2020- 2021

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele profesorului consilier: _____

Specialitatea: _____

Perioada evaluată: _____

Calificativul acordat: _____

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj acordat | | | Validare Consiliul Profesional al C.J.R.A.E. |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
| | | | | Auto-evaluare | Evaluare Comisie Metodică | Evaluare C.A al C.J.R.A.E. | |
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Stabilirea, aprobarea și afișarea orarului | 1.1.a. Întocmirea orarului și avizarea acestuia de către conducerea C.J.R.A.E. Sălaj | 0,5 | | | | |
| | | 1.1.b. Afișarea orarului la loc vizibil, în vederea consultării lui | 0,5 | | | | |
| | 1.2. Elaborarea documentelor specifice activității de consiliere: plan managerial anual de activitate, raport de activitate lunară, fișe de consiliere, registrul de evidență a activităților, fișă de monitorizare a cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică etc. | 1.2.a. Elaborarea documentelor manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi a beneficiarilor și cu specificul activității (plan managerial, registrul de activități, alte documente) | 3 | | | | |
| | | 1.2.b. Consemnarea și evidența activităților (completarea registrului și a altor documente) | 1 | | | | |

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJCENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

| | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|
| | 1.3. Propunerea și organizarea de programe de orientare școlară și profesională și a carierei elevilor | 1.3. Inițiază, proiectează și desfășoară activități de orientare școlară și profesională și a carierei elevilor – cel puțin un program de O.Ș.P./an școlar | 2 | | | | |
| | 1.4. Raportarea corectă și la termen (lunar/semestrial/anual) către coordonator C.J.A.P. a activităților desfășurate | 1.4. Respectarea termenelor de raportare lunară/semestrială/anuală a activității | 1 | | | | |
| | 1.5. Elaborarea și prezentarea în consiliul profesoral al C.J.R.A.E. a unui raport privind activitatea semestrială/anuală desfășurată de către departamentul CJAP | 1.5.a. Întocmirea unui raport de activitate semestrial/anual, 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, proiecte, programe, campanii derulate în cadrul CJAP, alte informații solicitate de către C.J.R.A.E. | 2 | | | | |
| 1.5.b. Centralizarea rapoartelor de activitate întocmite de către consilierii școlari din județ și întocmirea unui raport privind activitatea CSAP-urilor, spre a fi înaintat coordonatorului CJAP | | 2 | | | | | |
| 1.5.c. Prezentarea raportului de activitate anual/semestrial al CJAP în cadrul consiliului profesoral al CJRAE/prezentarea acestuia în publicații precum: Starea Învățământului, Anuarul CJRAE și pe site-ul instituției. | | 0,5 | | | | | |
| | 1.6. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. | 1.6. Întocmire ofertă educațională. | 1 | | | | |
| | 1.7. Folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică. | 1.7. Realizarea proiectării activității de asistență psihopedagogică utilizând tehnologia informației și comunicațiilor – TIC. | 0,5 | | | | |

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJCENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

| | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| | 1.8. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică. | 1.8. Proiectarea activităților de asistență psihopedagogică (consiliere psihopedagogică, programe și proiecte educaționale, resurse educaționale, etc.) pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică. | 0,5 | | | | |
| | 1.9. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor și cu planul managerial al CJRAE | 1.9. Proiectarea de activități extrașcolare de dezvoltare psiho-socio-emoțională a beneficiarilor activității de asistență psihopedagogică, corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor și cu planul managerial al CJRAE | 0,5 | | | | |
| TOTAL | | | 15 | | | | |
| 2. Realizarea activităților de asistență psiho-pedagogică | Consiliere / consultanță | 2.1. Asigurarea informării și consilierii preșcolărilor/ elevilor, părinților, cadrelor didactice | 2.1. Realizarea activităților de informare și consiliere a preșcolărilor/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie; realizează minim 40 ședințe de consiliere individuală/an (beneficiari: preșcolari/elevi, părinți, cadre didactice); realizează minim 20 ședințe de consiliere de grup/an (consiliere de grup, lectorate cu părinții, cursuri pentru părinți și cadre didactice, ședințe cu părinții) | 3 | | | |
| | | 2.2. Asigurarea, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, a prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic | 2.2.a. Realizarea de materiale și activități în vederea prevenirii și diminuării unor comportamente de risc | 2 | | | |
| | | | 2.2.b. Planificarea și organizarea activității de consiliere educațională individuală și/sau de grup adresate preșcolărilor/elevilor | 2 | | | |



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ



CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

| | | | | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|
| | 2.3. Realizarea investigării psihopedagogice a copiilor și elevilor | 2. 3. Completează fișe de observație psihopedagogică și/sau P.I.P.-uri | 1 | | | | |
| | 2.4. Asigurarea serviciilor de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | 2.4. Desfășurarea unor programe individualizate de intervenție (pe probleme specifice sau pentru elevi diagnosticați cu C.E.S.) | 1 | | | | |
| | 2.5. Asigurarea serviciilor de consiliere și lectorate / cursuri pentru părinți; | 2.5.a. Realizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică | 1 | | | | |
| | | 2.5.b. Oferirea serviciilor de consiliere și desfășurarea unor cursuri pentru părinți pe diferite problematice | 1 | | | | |
| | 2.6. Recomandarea consultării altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice | 2.6. Orientează părinții spre alți specialiști pentru probleme care nu sunt de competența consilierului școlar (medic, medic specialist, logoped, psiholog, psihoterapeut, psihiatru etc.) | 0,5 | | | | |
| | 2.7. Acordarea de sprijin și consilierea metodologică a consilierilor școlari și a altor cadre didactice | 2.7. a. Oferirea de consultanță consilierilor școlari și cadrelor didactice pe diferite problematice întâlnite în mediul școlar | 0,5 | | | | |
| | | 2.7.b. Furnizarea de repere metodologice privind desfășurarea activităților de <i>Consiliere și orientare</i> | 0,5 | | | | |
| | 2.8. Monitorizarea situațiilor de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care nu sunt normate posturi de consilier școlar | 2.8. Monitorizarea situațiilor de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din județ, în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare | 1 | | | | |
| | 2.9. Coordonarea și sprijinirea cadrelor didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea | 2.9. Coordonarea și sprijinirea cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice | 1 | | | | |



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ



CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|--|
| | | perfecționării | | | | | | |
| Proiecte /programe educaționale | 2.10. Implicarea în organizarea, derularea și monitorizarea proiectelor/programelor educaționale interne și internaționale I.S.J./C.J.R.A.E./C.J.A.P. | 2.10. Implicarea în organizarea, derularea și monitorizarea proiectelor/programelor, parteneriatelor educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor | 1,5 | | | | | |
| | 2.11. Organizarea și realizarea unor activități, programe de prevenție și intervenție | 2.11.a. Implementarea unor programe de prevenție și intervenție privind violența în școală, consumul de droguri și alcool și alte comportamente de risc | 1 | | | | | |
| Studii / sondaje | 2.12. Elaborarea de studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate | 2.11.b. Derularea de activități de promovare a sănătății și a stării de bine | 0,5 | | | | | |
| | | 2.12.a. Realizarea de studii, sondaje pentru elevi, părinți, cadre didactice pe teme educaționale | 1 | | | | | |
| | | 2.12.b. Elaborarea unor studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate | 1 | | | | | |
| | | 2.12.c. Examinarea la solicitarea I.S.J. a propunerilor tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare | 0,5 | | | | | |
| | 2.13. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice. | 2.13.Utilizarea strategiilor activ - participative ce contribuie la dezvoltarea competențelor socio-afective. | 0,5 | | | | | |
| | 2.14. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC. | 2.14. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din CJRAE în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC - abilități de utilizare a laptop, calculator, imprimantă etc. | 1 | | | | | |

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJCENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|--|
| | | 2.15. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale. | 2.15. Utilizarea de resurse educaționale deschise în specilitate, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale (adeservio, google classrom etc.) | 1 | | | | |
| | | 2.16. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților. | 2.16. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților. | 0,5 | | | | |
| | | 2.17. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online. | 2.17. Derularea proiectelor în mediul on-line. | 1 | | | | |
| | | 2.18. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți». | 2.18. Desfășurarea unor activități de consiliere psihopedagogică individuală/colectivă în vederea dezvoltării competenței de «a învăța să înveți». | 0,5 | | | | |
| | | 2.19. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat. | 2.19. Participare la acțiuni de voluntariat. | 0,5 | | | | |
| TOTAL | | | | 25 | | | | |
| 3. Evaluarea și prezentarea rezultatelor activității de asistență psihopedagogică | 3.1. Realizarea și aplicarea de chestionare în vederea sondării opiniilor elevilor/părinților/cadrelor didactice, în funcție de cerințele și de nevoile educaționale identificate | 3.1.a. Elaborarea/administrarea de chestionare de evaluare a nevoilor de consiliere, a satisfacției beneficiarilor | 2 | | | | | |
| | | 3.1.b. Interpretarea rezultatelor chestionarelor de evaluare a nevoilor de consiliere/de satisfacție a beneficiarilor | 2 | | | | | |



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ



CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

| | | | | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|
| | 3.2. Aprecierea gradului de rezolvare a cazurilor | 3.2. Ameliorarea sau remiterea manifestărilor specifice problematicii cazurilor | 2 | | | | |
| | 3.3. Investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor | 3.3. Investigarea în funcție de nevoi și solicitări | 2 | | | | |
| | 3.4. Utilizarea unor instrumente omologate de cunoaștere a elevilor (teste, chestionare) | 3.4. Utilizarea de instrumente omologate, validate științific; utilizarea instrumentelor potrivite vârstei și aspectelor investigate | 1 | | | | |
| | 3.5. Comunicarea rezultatelor activității specifice de asistență psihopedagogică și /sau O.Ș.P. în condițiile respectării confidențialității | 3.5. Respectarea principiilor confidențialității în comunicarea rezultatelor | 2 | | | | |
| | 3.6. Evaluarea programelor/proiectelor educaționale propuse de I.S.J./C.J.R.A.E./C.J.A.P. | 3.6. Aplicarea, centralizarea, interpretarea chestionarelor în vederea stabilirii impactului și prezentarea rezultatelor/beneficiilor proiectelor/programelor/campaniilor derulate în cadrul CJRAE – CJAP, pe site-ul instituției și în presa locală. | 4 | | | | |
| | 3.7. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și activităților de evaluare. | 3.7. Utilizarea strategiilor de evaluare a rezultatelor în funcție de nevoile copiilor/elevilor în vederea asigurării transparenței. | 0,5 | | | | |
| | 3.8. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor | 3.8. Aplicarea unor teste/chestionare de feedback cu privire la activitățile desfășurate și comunicarea rezultatelor. | 0,5 | | | | |
| | 3.9. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online. | 3.9. Utilizarea instrumentelor de evaluare, inclusiv a celor online care să satisfacă nevoile copilului/elevului. | 1 | | | | |
| | 3.10. Promovarea autoevaluării și interevaluării. | 3.10. Desfășurarea de activități de asistență psihopedagogică care dezvoltă capacitatea de autoevaluare obiectivă și abilitatea de interevaluare. | 1 | | | | |
| | 3.11. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali | 3.11. Aplicarea unor chestionare de feedback cu privire la gradul de satisfacție a activităților desfășurate și comunicarea rezultatelor beneficiarilor. | 1 | | | | |

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJCENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|--|
| | 3.12. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării. | 3.12. Realizarea de activități de însușire a unor informații cu privire la elaborarea portofoliului. | 0,5 | | | | |
| | 3.13. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev. | 3.13. Elaborarea unor instrumente de feedback în acord cu particularitățile psihoindividuale ale fiecărui elev. | 0,5 | | | | |
| TOTAL | | | 20 | | | | |
| 4. Managementul claselor/ grupelor/ cazurilor (a climatului școlar) | 4.1. Respectarea legislației în vigoare - Legea Educației Naționale nr.1/2011, Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională nr.5555/7.10.2011, a Regulamentului de Ordine Interioară a C.J.R.A.E. Sălaj | 4.1. Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației specifice | 1 | | | | |
| | 4.2. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie | 4.2. Adoptă strategii adecvate de intervenție în acord cu particularitățile problemelor identificate, contribuind la diminuarea/rezolvarea situațiilor conflictuale | 1 | | | | |
| | 4.3. Organizarea grupurilor de intervizare | 4.3. Organizarea grupurilor de intervizare în vederea identificării unor soluții de rezolvare a cazurilor dificile | 1 | | | | |
| | 4.4. Abordarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice | 4.4. Elaborează planuri de educație individualizată și proiectează programe adecvate/P.I.P. -uri pentru elevii cu cerințe educative speciale | 2 | | | | |
| | 4.5. Recomandarea consultării altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc. | 4.5. Cunoașterea limitelor propriilor competențe; recomandarea consultării altor instituții, în funcție de problemele identificate/suspectate | 1 | | | | |

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJCENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|
| | 4.6. Colaborarea cu părinții și cadrele didactice în procesul de consiliere a elevilor | 4.6. Întâlniri solicitate și programate cu părinții și cadrele didactice | 2 | | | |
| | 4.7. Colaborarea cu logopedul, profesorul de sprijin, mediatorul școlar, asistentul social al CJRAE, alți factori educativi | 4.7. Întâlniri de lucru în cadrul echipei de intervenție | 2 | | | |
| | 4.8. Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională | 4.8. Desfășurarea de activități în colaborare; existența unor protocoale de colaborare | 2 | | | |
| TOTAL | | | 12 | | | |
| 5. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 5.1. Participarea la activitățile metodice ale C.J.A.P., la programe de formare continuă și în specialitate în calitate de cursant, simpozioane, conferințe etc. | 5.1. Prezența la activitățile metodice ale C.J.A.P., certificarea participării la programe de formare continuă, simpozioane, conferințe | 2 | | | |
| | 5.2. Implicarea și participarea activă la activitățile metodice ale C.J.A.P. sau în calitate de formator în activitățile de formare, participarea cu lucrări la simpozioane, conferințe etc. | 5.2. Participarea cu materiale la activitățile metodice, certificarea calității de formator pentru programele de formare continuă sau la simpozioane, conferințe | 2 | | | |
| | 5.3. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/grade didactice/ manifestări științifice și altele | 5.3. Obține certificate de participare la cursuri de formare/perfecționare asigurate de către instituții abilitate (C.C.D., I.Ș.E., O.N.G. -uri etc.); minim o adeverință de participare/an | 2 | | | |
| | 5.4. Relaționarea cu conducerea C.J.R.A.E. Sălaj | 5.4. Absența disfuncționalităților înregistrate în documentele specifice | 1 | | | |
| | 5.5. Respectarea standardelor de calitate în întreaga activitate desfășurată | 5.5. Desfășurarea activităților specific postului fără disfuncționalități | 1 | | | |
| TOTAL | | | 8 | | | |
| 6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii | 6.1. Promovarea activității și serviciilor CJRAE - C.J.A.P. | 6.1.a. Promovarea cabinetului de consiliere psihopedagogică din cadrul CJAP Sălaj și a activității C.J.A.P.-ului | 1 | | | |

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJCENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

| | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|
| instituției | 6.1.b. Amenajarea locului de muncă, realizarea de panouri, postere | 1 | | | | |
| | 6.2. Promovarea imaginii oferite de C.J.R.A.E./C.J.A.P. | 6.2.a. Realizarea activității de promovare a serviciilor CJRAE - C.J.A.P. la nivelul unităților de învățământ | 1 | | | |
| | | 6.2.b. Participarea la promovarea în comunitate a C.J.A.P.-ului, conform politicii de dezvoltare a instituției C.J.R.A.E. Sălaj (prin intermediul unor publicații ale instituției, reviste, pliante, broșuri, prin intermediul site-ului instituției și a presei locale) | 1,5 | | | |
| | 6.3. Implicarea în realizarea ofertei educaționale | 6.3. Propune proiecte și programe educaționale în beneficiul unității școlare | 2 | | | |
| | 6.4. Colaborarea cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională | 6.4. Colaborarea cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională | 0,5 | | | |
| | 6.5. Participarea la consiliile profesionale, sesiunile de lucru și, după caz, la alte acțiuni organizate de C.J.R.A.E./C.J.A.P./I.S.J. | 6.5. Participă la consiliile profesionale, sesiunile de lucru, acțiunile organizate de către instituție | 1 | | | |
| | 6.6. Participarea, la solicitarea I.S.J./C.J.R.A.E./C.J.A.P., la supraveghere, corectare bacalaureat, examene de titularizare, examene de definitivat, la diverse proiecte și programe educaționale | 6.6. Participă, la solicitarea I.S.J./C.J.R.A.E./C.J.A.P., la supraveghere, corectare bacalaureat, examene de titularizare, examene definitivat, la diverse proiecte și programe educaționale, adeverințe, decizii, etc. | 2 | | | |
| | 6.7. Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională | 6.7. Colaborează cu O.N.G.-uri, A.J.O.F.M., D.G.A.S.P.C. etc.; minim o adeverință de colaborare/un protocol de colaborare etc. | 1 | | | |
| | 6.8. Colaborarea cu cabinetele logopedice | 6.8. Colaborează cu cabinetele logopedice în scopul soluționării problemelor specifice în funcție de solicitări. | 0,5 | | | |
| 6.9. Colaborarea cu cadrele didactice itinerante și de sprijin | 6.9. Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin în scopul adaptării programei la nevoile elevului, precum și a soluționării problemelor școlare, comportamentale sau de altă natură a | 0,5 | | | | |

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJCENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

| | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|
| | | elevilor cu C.E.S. în funcție de solicitări | | | | |
| | 6.10. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online. | 6.10. Realizarea a minimum 1 program/activitate de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online. | 1 | | | |
| | 6.11. 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. | 6.11. Respectarea normelor, participarea la instruire conform graficului. | 0,5 | | | |
| | 6.12. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației. | 6.12. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației. | 0,5 | | | |
| | 6.13. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei. | 6.13. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei. Postarea de resurse educaționale pe site-ul instituției și pe rețelele de socializare. | 1 | | | |
| TOTAL | | | 15 | | | |
| 7. Conduita profesională | 7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) | 7.1. Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului | 2 | | | |
| | 7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale | 7.2. Respectă codul deontologic al consilierului școlar | 3 | | | |
| TOTAL | | | 5 | | | |
| TOTAL GENERAL | | | 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ



CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

- Sub 60,99 puncte, calificativul NESATISFĂCĂTOR

Data:

Nume și prenume:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie metodică:
- Director CJRAE Sălaj:
- Coordonator CJAP Sălaj:
- Membrii C.A.:

Semnături: