



Anexa nr. 15 la Procedura operațională nr.191 / 31.10.2018

Nr.înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL IPT

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al ISJ 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea ținutelor strategice și direcțiilor de acțiune stabilite în PAS 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	3			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	3			
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale 3.2. Inițiază și derulează, cu comisia de promovare a ofertei educaționale și profesorii disciplinelor de specialitate, activități de informare, conștientizare și sensibilizare a elevilor de gimnaziu cu privire la învățământul liceal tehnologic și al IPT	3			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnologice de profil	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică (pentru unitățile de învățământ liceal, filiera tehnologică) 5.2. Colaborează cu responsabilul/comisia pentru proiecte și programe europene, în vederea identificării oportunităților oferite de programele europene privind mobilitățile profesionale pentru elevi și profesori (de tip Erasmus+ VET)	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			15			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale 1.2. Coordonează activitatea unor comisii de lucru cu caracter temporar sau ocazional, conform deciziilor interne emise de către directorul unității de învățământ 1.3. Coordonează activitatea comisiilor metodice de specialitate din cadrul unității de învățământ, conform organigramei școlii 1.4. Coordonează activitatea comisiei pentru proiecte și programe educative	5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare 2.2. Monitorizează desfășurarea activităților de pregătire suplimentară/ remedială/de performanță 2.3. Asigură colectarea tuturor documentelor doveditoare cu privire la participări/rezultate la olimpiade și concursuri școlare	5			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore	2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			15			



III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	1.1 Organizează împreună cu responsabili comisiilor metodice tehnice, consultări anuale cu agenții economici parteneri, privind stabilirea CDL-urilor și conținutul acestora. 1.2 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale/ CDL asigurându-se de existența avizelor necesare, conform legislației în vigoare și a recomandărilor ISJ	2			
2.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1. Realizează graficul pregătirii pentru performanță/a planului remedial pentru examenul de Bacalaureat 2.2 Organizează împreună cu responsabilul comisiei Școala familie, întâlniri cu părinții și asigură comunicarea cu aceștia, în vederea informării asupra rezultatelor elevilor care beneficiază de activități de pregătire remedială, pentru examenul de Bacalaureat	2			
3.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor de examene, de situații neîncheiate, de corigențe și de diferențe, a cataloagelor de examen, a subiectelor pentru examenele scrise și a biletelor pentru examenele orale și de înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3			
4.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3			
5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3. Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile	10			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			20			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de	1.1. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare	5			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	proiecte cu finanțare internă sau externă	1.2. Inițiază parteneriate și derulează proiecte educaționale cu licee tehnologice din localitate/județ/România 1.3. Colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe europene, în vederea inițierii și implementării de proiecte europene Erasmus+ de mobilitate pentru profesori și de parteneriat strategic				
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			5			

v. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2. Verifică aplicarea programelor școlare planificările calendaristice ale cadrelor didactice 1.3. Verifică aplicarea metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	3			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor 2.2. Coordonează elaborarea și aplicarea programelor de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor	3			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur, de incendiu sau de alte situații de urgență	2			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	4.1. Întocmește împreună cu directorul și responsabilii pe compartimente, instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2			
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi	5.1. Întocmește/avizează graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Realizează/avizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală 5.3. Asigură, împreună cu directorul, suplinirea personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic, care absentează motivat	2			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	2			
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților într-o formă superioară de învățământ/pe piața muncii	3			
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic					
9.	Monitorizează instruirea practică	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici 9.2. Coordonează activitatea de instruire practică 9.3. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică	3			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1. Asistă la ore de curs conform graficului de asistențe la nivelul unității școlare și completează fișele de asistență corespunzătoare	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			25			

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1. Urmărește actualizarea informațiilor făcute publice pe site-ul unității școlare și prin alte mijloace de comunicare de care dispune unitatea de învățământ. 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	2			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate înregistrate în unitatea de învățământ 2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	2			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	2			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, cu comunitatea locală, cu mediul local de afaceri	2			
5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor*	5.1. Completează și centralizează contractele educaționale între unitatea de învățământ și beneficiarii direcți/indirecți ai educației 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10			

VII. Pregătire profesională: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planurilor personale de dezvoltare profesională a debutanților 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	6			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice. 2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit.	4			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			10			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			100			

Punctaj total: 100 puncte:

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;

70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;

60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;

sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

Director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:
------------------------------------	---	--

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 📠 0236319396
E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**



Membri,

1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

**Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Mioara ENACHE**