



MINISTERUL EDUCAȚIEI



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ȘIMLEU SILVANIEI

Nr. ____/____

Aprobată în ședință C.A

din ____/____

FIȘA POSTULUI

PERSONAL DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR AN ȘCOLAR ____/____

ORDIN 6143/2011 modificat prin ORDIN 3597/2014

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____

Specialitatea _____

Denumirea postului _____

Decizia de numire _____

Încadrarea: titular/suplinitor/ cadru didactic asociat

Numărul de ore sarcini de serviciu _____

Număr ore de predare _____

Profesor diriginte al clasei _____

Cerințe:- studii _____

studii specifice postului _____

vechime _____

grad didactic _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ /INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

- Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice;
- Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prevederile programei și timpul de învățare.

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

- Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.
- Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi.
- Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit.

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

- Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;
- Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

- Programarea în timp, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-point, platforme educative etc.)

1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online

1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online

1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente;

1.9. Proiectarea activității extracurriculare.

- Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a unității;

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1.Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.

- Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;
- Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă)

2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;
- Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ;
- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente;

2.3 Integrarea și utilizarea TIC.

- Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ

2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online

2.5 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.

- Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor;
- Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;

2.6 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

- Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor(material vizual relevant și suficient);
- Evită excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;
- Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;
- Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți;

2.7 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).

- Capacitatea de analiză a resurselor materiale și umane existente în unitate, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile elevilor;

- Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor;
- Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru ,astfel încât acestea să capete un caracter formativ.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online

3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate

3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

4.1 Elaborarea instrumentelor de elaborare.

- Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;
- Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor;
- Creativitatea în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;
- Decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

4.2 Administrarea instrumentelor de evaluare

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;
- Consecvență în administrarea probelor de evaluare;

4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online

4.4 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

- Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării elevilor;

4.5 Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;
- Consecvența în administrarea probelor de evaluare.

4.6 Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

- Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare;

5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.

- Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu elevii regulile sociale (cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora.

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.

- Capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în unitate, familie societate;

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.

- Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES);
- Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanță școlară dar și a elevilor cu ritm lent de învățare.

5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

- Analiza acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare;
- Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;

6.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare;

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

- Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;

- Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

- Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor și părinților;

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc.

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

- Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății;
- Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

- Implicarea în comisii la nivelul unitatii, inspectoratului școlar, etc.;

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

8.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

8.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii _____ obligativitatea serviciului pe unitate, cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în calitate de cadru didactic de serviciu pe unitate.

În perioada în care cursurile sunt suspendate, în scopul asigurării continuării procesului educațional, activitatea de predare-învățare se realizează on-line. Se vor realiza următoarele activități:

- colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
- proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea online;
- desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare online.
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și a altor comisii funcționale din unitate sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,