



## FIȘA POSTULUI

### CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, 04.09.2018 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: \_\_\_\_\_

Decizia de numire: \_\_\_\_\_

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat \_\_\_\_\_

Număr de ore sarcini de serviciu \_\_\_\_\_

Număr ore de predare \_\_\_\_\_

Profesor diriginte la clasa \_\_\_\_\_

Cerințe:

- studii: \_\_\_\_\_

- studii specifice postului \_\_\_\_\_

- vechime \_\_\_\_\_

- grad didactic \_\_\_\_\_

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedra;
- 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 PERFORMANȚA

#### 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, pe semestre, 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. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

-Compararea permanenta a situatiei reale cu cea proiectata ,din punctul de vedere al realizarii planificarii ,adaptand si reanalizand planificarea in conformitate cu situatia reala si situatiile de invatare existente;

#### **1.7. Proiectarea activității extracurriculare.**

-Implicare in calitate de coordonator sau membru in echipa de proiect a scolii;

### **2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

#### **2.1.Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.**

-Modul de organizare a cunostintelor de transmis si forma de transmitere care faciliteaza receptarea;

-Creeaza conditii optime in vederea receptarii cunostintelor (material,vizual,relevant,in cantitate suficienta)

#### **2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.**

-Analizeaza situatia de invatare si identifica necesarul de material didactic;

-Corelarea materialelor didactice complementare cu continuturile de invatare ,astfel incat acestea sa constituie un suport in procesul instructiv/educativ;

-Facilitarea invatarii prin alegerea cu discernamant a materialelor didactice ,adaptate cu situatii concrete din clasa,in vederea asigurarii unei instruii 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 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;

#### **2.5 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.**

-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă);

-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;

#### **2.6 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).**

-Capacitatea de analiza a resurselor materiale si umane existente in scoala ,in vederea corelarii acestora cu curriculum optional si necesitatile elevilor;

-Capacitatea de selectare a continuturilor pentru curriculum optional ,astfel incat acestea sa raspunda obiectivelor propuse si nevoilor elevilor;

-Identificarea resurselor informationale adecvate continuturilor stabilite;

- Creativitate in selectarea activitatilor si situatiilor de lucru ,astfel incat acestea sa capete un caracter formativ.

### **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

#### **3.1 Eficientizarea relației profesor-familie**

-Calitatea si periodicitatea legaturii cu familia ,in functie de obiectul educativ urmarit si de problemele aparute;

-capacitatea de a obtine informatii relevante pentru familie ,respectiv pentru demersul didactic;

-Capacitatea de a descoperi cauza unui fenomen (comportament )si de a propune solutii pertinente;

#### **3.2 Organizarea,coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.**

-Implicarea in echipele de activitati educative ,constituite in timpul anului scolar ,in calitate de organizator,coordonator sau membru;

#### **3.3 Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.**

- Incheierea de parteneriate educative cu alte institutii in vederea eficientizarii actului instructiv/educativ dar si a imbogatirii bazei materiale de care dispune unitatea scolara

### **4.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII**

#### **4.1 Elaborarea instrumentelor de elaborare.**

-Selectarea continuturilor ce urmeaza a fi evaluate in functie de obiectivele evaluarii;

-Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor si continuturilor ;

-Creativitatea in privinta formatului ales ,respectand particularitatile de varsta ale elevilor ,obiectivele si continuturile evaluarii;

-decide asupra baremului si conditiilor de evaluare ,astfel incat sa se obtina o evaluare cat mai obiectiva.

#### **4.2 Administrarea instrumentelor de evaluare**

-Asigurarea conditiilor materiale necesare aplicarii instrumentelor de evaluare ,in vederea obtinerii unei evaluari obiective si unitare a tuturor elevilor ;

-Consecventa in administrarea probelor de evaluare ;

#### **4.3 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.**

-Analiza ierarhica ,pe colectivul de elevi si procentul pe itemi a rezultatelor evaluarii elevilor;

#### **4.4 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

#### **4.5 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 un 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 acestor

#### **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 școala ,familie societate;

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

-Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiente (CES)

-Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanța școlară dar și a elevilor cu ritm lent de învățare ;

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

-Analiza acurateții și integrității mesajului recepționat de elev ,prin comparare cu mesajul transmis ,în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare ;

-Înlăturarea perturbărilor care afectează calitatea comunicării;

#### **5.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.**

- Completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor.

- Intervenția pentru ameliorarea unor situații conflictuale.

- Existența unei strategii de gestionare a situației conflictuale

- Asigurarea comunicării cu DGASPC Dolj și luarea de măsuri corespunzătoare privind protecția împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau abuz fizic sau mental, rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijența, asupra elevilor.

### **6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE**

#### **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 activități metodice,stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.**

- Participarea la activități metodice,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 clasa 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 școlii ,inspectoratului școlar ,etc;

**7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.**

-Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

**8. CONDUITA PROFESIONALĂ**

**8.1. Manifestarea atitudinii morale și civice**

- Relațiile cadrelor didactice în cadrul colectivului să fie bazate pe respect și bună credință, indiferent de vechimea în profesie și de funcția acestora;

-Adoptarea unei tinute vestimentare decente și a unui limbaj civilizat

**8.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale**

-Exercitarea cu competență și corectitudine a îndatoririlor profesionale, respectarea îndatoririlor stabilite prin legi, regulamente.

-Adoptarea unei atitudini demne și civilizate față de elevi, colegi, conducerea școlii ori terțe persoane cu care colaborează în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

-Abținerea de la orice acte sau fapte de natură să compromită demnitatea de cadre didactice în instituție și în societate.

**II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

- activități specifice în cadrul școlii, cuprinse în norma didactică - 40 ore/săptămână, în completarea normei de predare – 18/16 ore/săptămână (de ex. activități educative școlare și extrașcolare, întocmirea portofoliului personal, efectuarea serviciului pe școală conform planificării lunare, organizarea de schimburi de experiență, elaborarea și participarea la programe și proiecte școlare la diferite niveluri, vizite și excursii tematice, îndrumarea colectivelor de elevi din cadrul unor fundații, asociații, etc., supravegherea elevilor la examene naționale și concursuri școlare, activitate în cadrul comisiilor metodice și de lucru, etc), conform anexei/anexelor, ce constituie parte integrantă a prezentului document.
- atribuțiile funcției de diriginte sunt prevăzute în anexa / anexele la prezenta fișă (**dacă este cazul**).

**Răspundere disciplinară:**

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

**Director,**  
**Prof. Mihaela Brumar**

**Semnătura titularului de luare de cunoștință:**

Data: \_\_\_\_\_

