



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 1 CHIEȘD
tel.fax: 0260/652805; 0260/652931
email:scoalachiesd@yahoo.com

FIȘA CADRU A POSTULUI-CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

PROFESOR

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

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Numărul de ore sarcini de serviciu: **8 ORE/ZI – INEGAL** și cuprinde:

- activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- activități de pregătire metodică-științifică;
- activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții;
- activități de dirigiență.

Număr ore de predare:

Număr total ore:

Norme

Profesor diriginte al clasei

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime în învățământ:
- grad didactic:

Relații profesionale:

-ierarhice de subordonare: director;

-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

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC
- 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
- 1.9. Proiectarea activității extracurriculare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC
- 2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 1 CHIEȘD
tel.fax: 0260/652805; 0260/652931
email:scoalachiesd@yahoo.com

- 2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor
- 2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei
- 2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ)

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 evaluare
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare
- 4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online
- 4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării
- 4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor

5.MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie
- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în comunicare

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

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

- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional
- 7.5. 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 bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 8.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- 8.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

În calitate de diriginte are următoarele atribuții:

- a.) Coordonează activitatea consiliului clasei;
- b.) Numește prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c.) Colaborează cu toți profesorii clasei și după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 1 CHIEȘD
tel.fax: 0260/652805; 0260/652931
email:scoalachiesd@yahoo.com

d.) Preia pe bază de proces-verbal sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea clasei;

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

1. Obligativitatea semnării zilnice a condicii de activitate la catedră .
2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al unitatii scolare.

Își ia un angajament ferm de a respecta întru-totul dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și de a **prelucra în siguranță deplină toate datele cu caracter personal specifice cu care ajunge să interacționeze în cadrul activității sale didactice.**

Răspundere disciplinară:

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

Am luat la cunoștință, sunt de acord cu prezenta și mă oblig să îndeplinesc atribuțiile și sarcinile ce derivă din aceasta, precum și toate cele care îmi revin prin legislația în vigoare și a actualizării acesteia, în perioada anului școlar 2023-2024.

**Director,
Prof. Pop Ioana Georgeta**

Lider de sindicat, prof. Anton Claudiu Gelu.....

Data,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

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