



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ  
Loc. Zalău, str. Unirii, nr. 2, Cod 450059  
Tel: 0260661391, Fax: 0260619190,  
E-mail: [isjsalaj@isj.sj.edu.ro](mailto:isjsalaj@isj.sj.edu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. I.S.J. Sălaj \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI An școlar 2015-2016

Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Unitatea de învățământ \_\_\_\_\_

### 1. Domeniul: CAPACITATEA ORGANIZAȚIONALĂ

Nr. crt	SUBDOMENIUL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
1.	Management strategic	• Elaborarea strategiilor de realizare a politicilor educaționale;	1		
		• Elaborarea strategiei unității de învățământ;	2		
		• Stabilirea direcțiilor generale de dezvoltare a școlii;	1		
		• Elaborarea planului managerial al unității de învățământ;	2		
		• Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație;	1		
		• Propunerea proiectului planului de școlarizare;	1		
		• Organizarea/eficientizarea sistemul de comunicare internă intrainstituțională;	1		
		• Asigurarea și eficientizarea sistemul de comunicare externă, interinstituțională.	1		
	<b>Total parțial</b>	<b>10</b>			
2.	Management operațional	• Coordonarea elaborării proiectelor de dezvoltare a școlii pe termen scurt, mediu și lung;	2		
		• Reactualizarea regulamentelor și echipelor de lucru din școală;	2		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea dezvoltării sistemului informatic;</li> </ul>	<b>1</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea instrumentelor interne de lucru în vederea eficientizării activității;</li> </ul>	<b>1</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea activității comisiei de întocmire a orarului și a serviciului pe școală;</li> </ul>	<b>2</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promovarea și asigurarea condițiilor de mediatizare a școlii în comunitate;</li> </ul>	<b>2</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprijinirea dezvoltării serviciilor medicale și sociale în colaborare cu instituțiile desemnate;</li> </ul>	<b>1</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea sistemului de protecție și securitate al elevilor și al personalului unității de învățământ;</li> </ul>	<b>2</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor pentru optimizarea calității învățării.</li> </ul>	<b>2</b>		
		<b>Total parțial</b>	<b>15</b>		
	<b>Managementul personalului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Încheierea contractelor individuale cu personalul angajat;</li> </ul>	<b>1</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectarea și stabilirea sarcinilor concrete pentru toate categoriile de personal (fișa postului);</li> </ul>	<b>2</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceperea proiectului planului de încadrare cu personalul necesar pentru desfășurarea unei activități de calitate;</li> </ul>	<b>2</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprijinirea colectivului în dezvoltarea profesională și personală;</li> </ul>	<b>2</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorizează, susținerea și monitorizarea activității de perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice și a personalului;</li> </ul>	<b>1</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea, transmiterea și aplicarea normelor de conduită colegială în acord cu Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;</li> </ul>	<b>2</b>		
		<b>Total parțial</b>	<b>10</b>		

## 2. Domeniul: EFICACITATEA EDUCAȚIONALĂ

Nr. crt	SUBDOMENIUL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
	<b>Oferta educațională</b>	• Existența unei strategii de dezvoltare a ofertei educaționale pe termen lung;	1		
		• Corelarea ofertei educaționale la contextul socio-economic și cultural în care funcționează unitatea de învățământ;	1		
		• Coordonarea implementării ofertei educaționale;	2		
		• Coordonarea promovării ofertei educaționale.	1		
		<b>Total parțial</b>	5		
	<b>Realizarea curriculumului</b>	• Monitorizarea cuprinderii elevilor în formele de educație stabilite prin lege;	1		
		• Monitorizarea respectării prevederilor din documentele curriculare oficiale și a celor auxiliare;	2		
		• Monitorizarea existenței și utilizării softurilor educaționale și a auxiliarelor curriculare adecvate și avizate, conform prevederilor legale;	1		
		• Asigurarea realizării bazei logistice pentru desfășurarea activităților instructiv-educative și a celor extracurriculare;	2		
		• Stabilirea colectivelor de catedră/comisiilor metodice/colectivelor pe domenii și principii de funcționare a acestora;	2		
		• Monitorizarea impactului formării continue a cadrelor didactice, a rezultatelor activității metodico-științifice și a mentoratului cadrelor debutante sau nou-venite în școală asupra calității activităților de predare-învățare/educative.	2		
		<b>Total parțial</b>	10		

	<b>Rezultatele învățării</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimizarea condițiilor pentru dezvoltarea elevilor în funcție de particularitățile individuale și de grup (participare la concursuri, olimpiade, programe remediale);</li> </ul>	<b>2</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor pentru obținerea de către elevi de performanțe la examene naționale și atestate;</li> </ul>	<b>3</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea criteriilor proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative, extracurriculare și extrașcolare;</li> </ul>	<b>2</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea stării de disciplină din școală;</li> </ul>	<b>3</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea și evaluarea realizării consilierii și orientării vocaționale a elevilor și inserția socio-profesională a absolvenților;</li> </ul>	<b>2</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inițierea și sprijinirea creării și menținerii de parteneriate locale, regionale, naționale și internaționale.</li> </ul>	<b>3</b>		
		<b>Total parțial</b>	<b>15</b>		

### 3. Domeniul: MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Nr. crt	SUBDOMENIUL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
	<b>Autoevaluarea instituțională</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională.</li> </ul>	<b>3</b>		
		<b>Total parțial</b>	<b>3</b>		
	<b>Asigurarea calității</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității;</li> </ul>	<b>3</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituirea și funcționarea CEAC în conformitate cu prevederile legislative;</li> </ul>	<b>1</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectarea și implementarea strategiei de dezvoltare managerială a personalului de conducere, de formare/ dezvoltare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.</li> </ul>	<b>3</b>		
		<b>Total parțial</b>	<b>7</b>		
	<b>Revizuirea ofertei educaționale și a planului de dezvoltare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea procedurilor interne pentru identificarea punctelor tari, a punctelor slabe, a oportunităților și a amenințărilor;</li> </ul>	<b>2</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;</li> </ul>	<b>2</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimizarea accesului elevilor și a cadrelor didactice la resursele de învățare și de dezvoltare personală.</li> </ul>	<b>1</b>		
		<b>Total parțial</b>	<b>5</b>		
	<b>Evaluarea personalului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea strategiei, a criteriilor și a instrumentelor de evaluare periodică a personalului.</li> </ul>	<b>2</b>		
		<b>Total parțial</b>	<b>2</b>		
	<b>Baza de date</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea bazei de date și gestionarea acesteia;</li> </ul>	<b>2</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuprinderea în baza de date a informațiilor necesare funcționării și dezvoltării școlii și a celor necesare la nivel județean și național.</li> </ul>	<b>1</b>		
		<b>Total parțial</b>	<b>3</b>		
	<b>Asigurarea accesului la informație a persoanelor și a instituțiilor interesate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonarea strategiilor de promovare a școlii, a cadrelor didactice, a elevilor;</li> </ul>	<b>1</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența unor structuri desemnate pentru relațiile cu publicul;</li> </ul>	<b>1</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitarea schimbului de informații și consilierea elevilor, părinților și a colectivului;</li> </ul>	<b>1</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultarea colegilor și a tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ.</li> </ul>	<b>2</b>		
		<b>Total parțial</b>	<b>5</b>		



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ**  
Loc. Zalău, str. Unirii, nr. 2, Cod 450059  
Tel: 0260661391, Fax: 0260619190,  
E-mail: [isjsalaj@isj.sj.edu.ro](mailto:isjsalaj@isj.sj.edu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

<b>Implicarea în colective/comisii de lucru la nivel național/județean și relația cu ISJ</b>	• Membru al comisiilor județene/naționale de specialitate/pe probleme punctuale;	<b>2</b>		
	• Membru în comisiile de lucru ale ISJ (consiliul consultativ al directorilor, consiliul consultativ al disciplinei, membru în comisiile de concurs/examene, altele);	<b>2</b>		
	• Asigurarea condițiilor pentru ca școala să poată fi centru județean/național pentru examene naționale, olimpiade și concursuri, spații pentru perfecționare/formare continuă etc;	<b>2</b>		
	• Asigurarea condițiilor pentru ca școala să poată fi centru de examen pentru titularizare/definitivat/mobilități cadre didactice;	<b>2</b>		
	• Transmiterea promptă și corectă a informațiilor solicitate către ISJ/CCD/MECȘ.	<b>2</b>		
<b>Total parțial</b>		<b>10</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>		

#### INTERPRETARE PUNCTAJ:

86 – 100 calificativ FOARTE BINE

71 – 85 calificativ BINE

61 – 70 calificativ SATISFĂCĂTOR

0 – 60 calificativ NESATISFĂCĂTOR

Punctaj acordat: \_\_\_\_\_ puncte Calificativ:

Am luat la cunoștință de calificativul obținut la evaluare:

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

Semnătura director \_\_\_\_\_



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ**  
Loc. Zalău, str. Unirii, nr. 2, Cod 450059  
Tel: 0260661391, Fax: 0260619190,  
E-mail: [isjsalaj@isj.sj.edu.ro](mailto:isjsalaj@isj.sj.edu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

L.S.

Cine efectuează evaluarea:

Numele \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Calificativ final (acordat în C.A. al I.S.J.) \_\_\_\_\_

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. POP MARIA