

FIȘA POSTULUI
PROFESOR DE INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR

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, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Modul de încadrare: *contract de muncă pe perioadă determinată*

Actul de numire:

Funcția didactică: *profesor*

Postul/catedra:

1) *Școala Gimnazială Nr.1 Onești: TIC la clasele: VA, VB, VC, VD, VIA, VIB, VIC, VID, VIIA, VIIB, VIIC, VIID;*

2) *Liceul teologic „Fericitul Ieremia” Onești: TIC la clasele IXA, IXB, XA, XB, XIA, XIB, XIIA, XIIB; opțional HTML- limbaj și documente la clasele: XIA, XIB; opțional Baze de date la clasele: XIIA, XIIB*

Diriginte la grupa/clasa: -

Cerințe:

– studii:

a) nivelul studiilor: conform cu Anexa OMEN 3128 / 01.02.2013

b) specializarea: conform cu Anexa OMEN 3128 / 01.02.2013

Relații profesionale:

– ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

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

– de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

Activitatea prestată de salariat

se realizează pe parcursul unui an școlar astfel:

1) în perioada de cursuri activitatea se realizează într-un interval de timp de **8 ore pe zi**, respectiv **40 de ore pe săptămână**, după cum urmează:

- **26** ore pe săptămână norma de activități didactice de predare - învățare - evaluare și de instruire practică, precum și examene final ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ,

- **14** ore pe săptămână activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ.

2) în perioada vacanțelor școlare activitatea se realizează într-un interval de timp de **8 ore pe zi**, respectiv **40 de ore pe săptămână**, la unitatea școlară unde salariatul are norma de bază.

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. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

1.7. 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. Integrearea și utilizarea TIC.

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

3. Realizarea activităților didactice extracurriculare

- 3.1. Eficientizarea relației profesor familie.
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

4. evaluarea rezultatelor învățării

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
- 4.5. 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 feedback-ului 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.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul ... se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director prin note de serviciu sau decizii, în condițiile legii.

Dispozițiile din actele normative pertinente ce constituie obligații ale personalului didactic, inclusiv cele din regulamentele proprii, completează de drept prezenta fișă a postului.

Criteriile de evaluare sunt precizate în fișa de evaluare, în conformitate Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din 01/11/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 824bis din 22/11/2011.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu /atribuțiilor/competențelor/obligațiilor, menționate mai sus sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător, constituie *abatere disciplinară* și se sancționează potrivit legii.

DIRECTOR,