

SE POSTEAZĂ PE SITE-UL COLEGIULUI www.colmil-mv.ro până la data de
02.03.2023

**INFORMAȚII REFERITOARE LA ACTIVITATEA DE EVALUARE A
PERSONALULUI DIDACTIC ÎN VEDEREA ACORDĂRII AVIZULUI
MINISTERULUI APĂRĂRII NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR
DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN COLEGIUL NAȚIONAL
MILITAR “MIHAI VITEAZUL” ALBA IULIA**

**A. TABELUL POSTURILOR PERSONALULUI DIDACTIC PENTRU ANUL ȘCOLAR
2023-2024**

Cod post	Disciplina	TC	CDS	Viabilitate
1313	Matematică	15	3	Vacant 4 ani
1316	Matematică	15	5	Vacant 4 ani
1317	Matematică	15	5	Vacant 4 ani
1348	Limba Engleză	10	10	Vacant 1 an
1321	Fizică	9	-	Vacant 1 an
1330	Informatică-Tehnologia informației și comunicațiilor	12	-	Vacant 1 an
1333	Educație fizică și sport	18	-	Vacant 4 ani
1334	Educație fizică și sport	9	-	Vacant 1 an
1336	Educație plastic-Educație vizuală	6	-	Vacant 1 an
1342	Matematică	8	2	Vacant 1 an
1344	Limba franceză	8	-	Vacant 1 an
1340	Economie; Educație antreprenorială	6	-	Vacant 1 an
1338	Educație muzicală	6	-	Vacant 1 an
1347	Limba și literatura română	16	-	Vacant 1 an
1329	Informatică	18	-	Vacant 4 ani
1324	Informatică	20	-	Vacant 4 ani

**B. Standarde minime, obligatorii pentru personalul didactic care solicită încadrarea pe
posturile didactice:**

- să fie absolvenți cu diplomă ai ciclului II de studii universitare de masterat/master;
- să dețină minimum de 60 de credite transferabile din programul de pregătire psihopedagogică;
- cadrul didactic a fost apreciat cu calificativul anual – foarte bine;
- cadrul didactic a desfășurat anterior activitate didactică în Colegiul Național Militar “Mihai Viteazul” cel puțin un an școlar.

C. Condiții specifice:

- cadrul didactic a desfășurat activitate în unitatea de învățământ cel puțin 1 an;
- cadrul didactic a obținut calificativul FOARTE BINE în ultimii 2 ani școlari.

D. Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Proiectarea activității:
 - Analizarea curriculumului școlar;
 - Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor;
 - Stabilirea strategiilor didactice optime;
 - Elaborarea documentelor de proiectare;
 - Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC;
 - Actualizarea documentelor de proiectare didactică;
 - Proiectarea activității extracurriculare.
2. Realizarea activităților didactice curriculare:
 - Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare;
 - Utilizarea materialelor didactice adecvate;
 - Integrarea și utilizarea TIC;
 - Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor;
 - Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei;
 - Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS);
 - Respectarea prevederilor Procedurilor Operaționale de Securitate ale sistemelor informatice conectate la Internet.
3. Realizarea activităților didactice extracurriculare:
 - Eficientizarea relației profesor familie;
 - Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare;
 - Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate;
4. Evaluarea rezultatelor învățării:
 - Elaborarea instrumentelor de evaluare;
 - Administrarea instrumentelor de evaluare;
 - Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor;
 - Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării;
 - Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.
5. Managementul clasei de elevi:
 - Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi;
 - Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte;
 - Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie;
 - Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice;
 - Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.
6. Managementul carierei și al dezvoltării personale:
 - Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
 - Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice / manifestări științifice etc;
 - Aplicarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite.
7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare:
 - Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
 - Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale;
 - Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;
 - Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
 - Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

E. Lista completă a documentelor pe care personalul didactic trebuie să le includă în dosarul de candidat:

1. Cerere de înscriere (tipizată-se completează la sediul colegiului) la activitatea de evaluare a personalului didactic în vederea obținerii avizului Ministerului Apărării Naționale;
2. Curriculum vitae (modelul european);
3. Următoarele documente, **în copie, certificate** pentru conformitate cu originalul de către directorul unității la care funcționează:
 - Copii de pe actele de studii și foaia matricolă și certificat profesional (*Absolvenții care au susținut examenul de licență/absolvire în anul școlar anterior sau în anul școlar curent vor prezenta copia adevăriniței de la instituția de învățământ superior din care să rezulte că au susținut examenul de licență/absolvire, media de absolvire a facultății, specializarea dobândită, media anilor de studii și faptul că pe parcursul efectuării studiilor s-a frecventat și promovat modulul pedagogic*);
 - Copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
 - Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
 - Copie de pe actul de titularizare în învățământul preuniversitar (dacă este cazul);
 - Copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;
 - Adevărinița din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
 - Copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților sau copie de de pe carnetul de muncă dacă a mai fost angajat(ă) anterior anului _____ și ulterior nu a mai avut calitatea de angajat(ă) (dacă este cazul);
 - Declarație pe proprie răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nu mi s-a interzis dreptul de a fi încadrat într-o funcție didactică printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.
 - Opis al dosarului cu mențiunea: AM PREDAT DOSARUL CARE CONȚINE _____ FILE.

F. Adresa la care trebuie depus dosarul de candidat: Bulevardul Revoluției 1989, nr. 25, Alba Iulia, jud. Alba.

G. Graficul desfășurării activității de evaluare: conform *Calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023*

H. Criterii de evaluare a personalului didactic la proba de interviu:

- modul de prezentare;
- motivația participării;
- rezultate obținute în activitatea didactică;
- rezultate obținute în activitatea extracurriculară;
- viziunea privind modul de pregătire a elevului în unitatea de învățământ preuniversitar militar prin prisma disciplinei predate;
- activitățile considerate potrivite pentru a fi desfășurate cu elevii din unitatea de învățământ preuniversitar militar;

NECLASIFICAT

- opiniile privind utilizarea strategiilor didactice în unitatea de învățământ;
- rezolvarea diferitelor situații problemă în timpul orelor de curs.

ÎNTOCMIT
Lt.col.
Lucian RUSU

APROB
COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR
“MIHAI VITEAZUL”

Col.

Marcel DOMȘA

AVIZAT
ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE
Mr.

Cosmin STAN

POSTAT PE www.colmil-mv.ro la data de _____
