



**Colegiul Național „Sfântul Sava”**

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod.  
010168, București, tel: 314.92.94; fax:  
312.68.21; 310.07.73

C.U.I. 4433880, www.licsfsava.ro; e-mail:  
[secretariatsfsava@gmail.com](mailto:secretariatsfsava@gmail.com);



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

---

Aprobată în CP. 24.09.2018 și CA din 24.09.2018  
Nr. 2585 /28.09.2018

**FISA POSTULUI**  
**Profesor**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de munca, înregistrat la registrul general de evidența a salariaților cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, 1.09.2018 prezenta fișa a postului:

**Numele si prenumele**

**Specialitatea** \_\_\_\_\_

**Denumirea postului** \_\_\_\_\_

**Decizia de numire** \_\_\_\_\_

**Incadrarea:**

**Numarul de ore sarcini de serviciu** \_\_\_\_\_

**Numar ore de predare** \_\_\_\_\_

**Cerinte:**

- studii

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

**Relatii profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;responsabil comisie metodica/catedra;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;

- de reprezentare a unitatii scolare la activitati/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

# I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

## 1. PROIECTAREA ACTIVITATII - ELEMENTE DE COMPETENTA

<b>1.1. Analizarea curriculumului scolar.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Selectarea si aplicarea programelor scolare in vigoare in vederea elaborarii documentelor de proiectare didactica;</li><li>➤ Analizarea, selectarea si utilizarea din oferta de manuale/materiale auxiliare a manualelor /materialelor adecvate posibilităților de înțelegere ale elevilor, în condițiile respectării cerințelor legislative în vigoare;</li><li>➤ Identificarea aspectelor interdisciplinare in cadrul ariei curriculare specifice;</li><li>➤ Corelarea continutului disciplinei de invatamant si a activitatilor de invatare cu obiectivele urmarite, prevederile programei si timpul de invatare.</li></ul>
<b>1.2. Fundamentarea proiectarii didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Respectarea programei scolare in realizarea documentelor de proiectare didactica;</li><li>➤ Selectarea informatiei pe criterii de esentialitate, coreland detaliile informationale cu particularitatile grupului instruit si gradul de interes manifestat de elevi;</li><li>➤ Identificarea celor mai eficiente tehnici in, vederea facilitarii invatarii si reglarii procesului instructiv-educativ in functie de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului instruit;</li><li>➤ Conducerea lectiei conform proiectului deja stabilit si monitorizarea activitatii elevilor astfel incat sa se obtina maximum de eficienta a lectiilor.</li></ul>
<b>1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transforma elevul intr-un factor determinant al propriei formari;</li><li>➤ Stabilirea obiectivelor operaționale în termeni de performanță și adecvat scopului urmărit, astfel încât să existe un echilibru între dobândirea de cunoștințe și formarea deprinderilor de lucru;</li><li>➤ Construirea situatiilor de invatare care solicita participarea creativa a cat mai multor elevi.</li></ul>
<b>1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Programarea la timp, pe semestre, in functie de structura anului scolar, a activitatilor de invatare, asigurand parcurgerea completa a continuturilor propuse;</li><li>➤ Respectarea normelor de elaborare in realizarea documentelor de proiectare didactica.</li></ul>
<b>1.5. Proiectarea activitatilor / experientelor de invatare care presupun utilizarea resurselor TIC.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Folosirea TIC in activitatea de proiectare;</li><li>➤ Facilitarea invatarii prin alegerea cu discernamant a materialelor didactice, adaptate cu situatiile concrete din clasa, in vederea asigurarii unei instruirii eficiente (videoprojector, PC, AEL, Power-point, platforme educative etc).</li></ul>
<b>1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactica.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Compararea permanenta a situatiei reale cu cea proiectata, din punctul de vedere al realizarii planificarii, adaptand planificarea in conformitate cu situatia reala si situatiile de invatare existente.</li></ul>
<b>1.7. Proiectarea activitatii extracurriculare.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proiectarea unor activitati extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile si interesele elevilor si planul managerial al scolii;</li><li>➤ Implicarea in calitate de coordonator sau membru in echipa de proiect a scolii.</li></ul>

## 2.REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE CURRICULARE

<b>2.1 Organizarea si dirijarea activitatilor de predare invatare.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Facilitarea receptarii cunostintelor de transmis prin modul de organizare si forma de transmitere a acestora;</li><li>➤ Crearea conditiilor optime in vederea receptarii cunostintelor (corelarea cu cunostintele anterioare, asigurarea relevantei si aplicabilitatii noilor cunostinte, facilitarea intelegerii noilor cunostinte prin scurte momente de feed-back, selectarea de material didactic vizual,relevant, in cantitate suficienta etc);</li><li>➤ Integrarea inovatoare și eficientă a noilor tehnici, în concordanță cu strategiile moderne.</li></ul>
<b>2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Planificarea situatiilor de invatare si identificarea necesarului de material didactic;</li><li>➤ Corelarea materialelor didactice cu continuturile de invatare, astfel incat acestea sa constituie un suport in procesul instructiv/educativ;</li><li>➤ Facilitarea invatarii prin alegerea cu discernamant a materialelor didactice, adaptate cu situatii concrete din clasa, in vederea asigurarii unei instruirii eficiente.</li></ul>
<b>2.3 Integrarea si utilizarea TIC.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizarea diferitelor modalitati de integrare a TIC in activitatea didactica;</li><li>➤ Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu continuturile de invatare, astfel incat acestea sa constituie un suport in procesul instructiv-educativ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilitarea invatarii de catre elevi a modalitatilor de utilizare a TIC pentru cresterea eficientei invatarii (exemple: in documentare, pentru vizionarea unei animatii, pentru intelegerea unui concept etc).</li> </ul>
<b>2.4 Identificarea si valorificarea posibilitatilor de invatare a elevilor.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valorificarea, dupa caz, a rezultatelor elevilor in scopul diagnozei, prognozei sau selectiei elevilor;</li> <li>➤ Stabilirea strategiilor didactice adecvate, in scopul remedierii a deficientelor procesului educational, in functie de rezultatele inregistrate la evaluare;</li> <li>➤ Facilitarea formarii deprinderilor de studiu individual si in echipa care sa conduca spre formarea/dezvoltarea competentei de „a invata sa inveti”;</li> <li>➤ Diseminarea, evaluarea si valorizarea activitatilor didactice curriculare.</li> </ul>
<b>2.5 Asigurarea formarii competetelor specifice disciplinei.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crearea conditiilor optime in vederea receptarii cunostintelor (material vizual relevant si in cantitate suficienta);</li> <li>➤ Evitarea excesul de detalii, transmiterea cunostintelor facandu-se gradat, intr-o succesiune logica;</li> <li>➤ Organizarea procesului de instruire in forme si prin situatii de invatare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;</li> <li>➤ Selectarea situatiilor de invatare care sa stimuleze gandirea elevului, sa-i formeze deprinderile de munca si studiu necesare instruirii pe durata intregii vieti.</li> </ul>
<b>2.6 Elaborarea propunerilor si a continturilor curriculumului la decizia scolii (CDS).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea in identificarea tipurilor de CDS si domeniilor acestora adecvate intereselor elevilor;</li> <li>➤ Analizarea resurselor materiale si umane existente in scoala, in vederea corelarii acestora cu curriculumul optional si necesitatile elevilor;</li> <li>➤ Selectarea continuturilor pentru curriculumul optional, astfel incat acestea sa raspunda obiectivelor propuse si nevoilor elevilor;</li> <li>➤ Demonstrarea capacitatii de proiectare a unui curs CDS in concordanta cu cerintele astfel incat sa fie aprobat si implementat.</li> </ul>

### **3. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

<b>3.1 Eficientizarea relatiei profesor-familie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mentinerea legaturii cu familia prin asigurarea proiectarii intalnirilor periodice si in functie de obiectul educativ urmarit si de problemele aparute;</li> <li>➤ Colectarea si comunicarea de informatii relevante pentru familie si profesorii clasei si consiliului profesoral in vederea optimizarii demersul instructiv-educativ;</li> <li>➤ Demonstrarea interesului pentru dezvoltarea capacitatii de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) si de a propune solutii pertinente.</li> <li>➤ Are obligatia de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului în cazul unei suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente</li> </ul>
<b>3.2 Organizarea, coordonarea sau/si implementarea activitatilor extracurriculare.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea in echipele de activitati educative, constituite in timpul anului scolar, in calitate de organizator, coordonator sau membru;</li> <li>➤ Participarea la actiuni de voluntariat.</li> </ul>
<b>3.3 Implicarea partenerilor educationali-realizarea de parteneriate.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participarea la derularea de parteneriate educative cu alte institutii in vederea eficientizarii actului instructiv/educativ, dar si a imbogatirii bazei materiale de care dispune unitatea scolară.</li> </ul>

### **4. EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII**

<b>4.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selectarea continuturilor ce urmeaza a fi evaluate in functie de obiectivele evaluarii;</li> <li>➤ Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor si continuturilor;</li> <li>➤ Respectarea particularitatile elevilor, obiectivele si continuturile in privinta proiectarii formelor evaluarii;</li> <li>➤ Conceperea baremului probelor de evaluare, astfel incat sa se obtina o evaluare obiectiva;</li> <li>➤ Promovarea autoevaluarii si interevaluarii.</li> </ul>
<b>4.2 Administrarea instrumentelor de evaluare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cunoasterea si aplicarea tipurilor de teste de evaluare in conformitate cu legislatia in vigoare;</li> <li>➤ Interpretarea si comunicarea rezultatelor;</li> <li>➤ Asigurarea conditiilor necesare aplicarii instrumentelor de evaluare, in vederea obtinerii unei evaluari obiective si unitare a tuturor elevilor;</li> <li>➤ Respectarea ritmicitatii notarii;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adecvarea timpului de lucru la gradul de dificultate al probelor de evaluare;</li> <li>➤ Asigurarea transparenței criteriilor de evaluare la fiecare proba de evaluare.</li> </ul>
<b>4.3 Aprecierea cantitativa si calitativa a rezultatelor elevilor.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inregistrarea si interpretarea ierarhica, pe colectivul de elevi si procentual pe itemi, a rezultatelor evaluarii elevilor;</li> <li>➤ Evaluarea satisfactiei beneficiarilor educationali.</li> </ul>
<b>4.4 Notarea, interpretarea si comunicarea rezultatelor evaluarii.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asigurarea conditiilor materiale necesare aplicarii instrumentelor de evaluare, in vederea obtinerii unei evaluari obiective si unitare a tuturor elevilor;</li> <li>➤ Stabilirea si aplicarea unor strategii didactice adecvate în scopul remedierii deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;</li> <li>➤ Mentinerea consecvenței in administrarea probelor de evaluare.</li> </ul>
<b>4.5 Coordonarea si completarea portofoliilor educationale ale elevilor.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sprijinirea si coordonarea elevilor in actiunea acestora de alcatuire si completare a portofoliilor educationale.</li> </ul>
<b>4.6. Organizarea și asigurarea desfășurării examenelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea subiectelor, supravegherea elevilor, evaluarea lucrărilor de la examenele de diferențe, corigențe, atestat, simulări etc.</li> </ul>

## **5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI**

<b>5.1. Organizarea, coordonarea si monitorizarea colectivelor de elevi.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizarea, coordonarea si monitorizarea colectivelor de elevi in vederea asigurarii un climat pozitiv de invatare;</li> <li>➤ Comunicarea cu familia elevilor si implicarea acestia într-un demers formativ-educativ coerent care să sprijine dezvoltarea elevului;</li> <li>➤ Stabilirea particularitatilor psiho-pedagogice ale elevilor si consilierea elevilor.</li> <li>➤ Efectuarea serviciului pe școală cu realizarea : <ul style="list-style-type: none"> <li>a). supravegherii și îndrumării elevilor;</li> <li>b).controlarea și monitorizarea activității elevilor de serviciu;</li> <li>c).implicarea în soluționarea problemelor;</li> <li>d).asigurarea securității documentelor școlare;</li> <li>e). completarea documentelor specifice activității profesorului de serviciu (procese verbale, referate).</li> </ul> </li> </ul>
<b>5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/si este diriginte.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Optimizarea managementului clasei, in vederea formarii unor conduite corespunzătoare pentru desfășurarea procesului de predare-învățare-evaluare;</li> <li>➤ Formarea si evaluarea obiectiva la elevi a deprinderilor de comportament social, bazate pe respect și responsabilitate față de ceilalți, mediu și societate.</li> </ul>
<b>5.3. Gestionarea situatiilor conflictuale in relatiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorizarea comportamentului elevilor la clasa, in pauze, dar si pe perioada efectuării serviciului pe scoala;</li> <li>➤ Motivarea si corectarea comportamentului elevului prin aplicarea recompenselor si sanctiunilor, ca urmare a evaluarii comportamentelor prin prisma regulilor existente in scoala, familie, societate.</li> </ul>
<b>5.4. Tratarea diferentiata a elevilor, in functie de nevoile specifice.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu nevoi speciale sau elevii supradotati;</li> <li>➤ Tratare diferentiata prin activitati diferite in cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanta scolara, dar si a elevilor cu ritm lent/accelerat de invatare.</li> </ul>
<b>5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirectional in comunicare.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Optimizarea acuratetei si integritatii mesajului receptionat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, in vederea stabilirii disfunctionalitatii canalului de comunicare;</li> <li>➤ Inlaturarea perturbatiilor care afecteaza calitatea comunicarii;</li> <li>➤ Respectarea particularităților de vârstă, individuale și de grup.</li> <li>➤ Completarea documentelor școlare prin consemnarea notelor/absențelor în catalog/carnet elev/caiet de evaluare, realizarea si completarea fișelor psihopedagogice, rapoartelor de activitate, situațiilor statistice, condicii de prezenta etc.</li> </ul>

## **6. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE**

<b>6.1. Identificarea nevoilor proprii de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manifestarea de obiectivitate in autoevaluare in vederea identificarii necesarului de autoinstruire in functie de dinamica informatiei in domeniu;</li> </ul>
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizarea/actualizarea portofoliului si dosarului personal.</li> </ul>
<b>6.2. Participarea la activitati metodice,stagii de formare/cursuri de perfectionare/grade didactice, manifestari stiintifice etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificarea nevoilor de formare si perfectionare a cadrelor didactice;</li> <li>➤ Colaborarea cu conducerea colegiului în proiectarea, coordonarea si derularea unor programe de perfectionare/formare;</li> <li>➤ Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare/grade didactice, manifestari stiintifice etc in concordanta cu legislatia in vigoare.</li> </ul>
<b>6.3. Aplicarea cunostintelor /abilitatilor /competentelor dobandite.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valorificarea competentelor dobandite in urma participarii la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare;</li> <li>➤ Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de functionalitate adecvati;</li> <li>➤ Sprijinirea, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice</li> <li>➤ Implicarea in activitati metodico-stiintifice si de cercetare.</li> </ul>

## **7. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALASI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE**

<b>7.1. Implicarea in realizarea ofertei educationale.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea in stabilirea strategiei de promovare a ofertei educationale;</li> <li>➤ Realizarea de materiale informative pentru elevii din ciclul gimnazial, în vederea unei bune informări și orientări școlare în ceea ce privește admiterea în Colegiul „Sfantul Sava”;</li> <li>➤ Propunerea si sustinerea de discipline optionale care sa fie in concordanta cu optiunile elevilor.</li> </ul>
<b>7.2. Promovarea ofertei educationale si a sistemului de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promovarea ofertei educationale si a sistemului de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale prin intermediul rezultatelor obtinute la clasa sau la olimpiade si concursuri scolare, proiecte educative etc;</li> <li>➤ Prezentarea imaginii colegiului în cadrul comunității locale prin diversificarea materialelor de promovare, de exemplu articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale etc.</li> <li>➤ Asigurarea confidentialitatii datelor personale ale elevilor.</li> </ul>
<b>7.3. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societatii;</li> <li>➤ Analizarea situatiilor in care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;</li> <li>➤ Promovarea valorilor socio-umane, moral-civice, culturale și spirituale.</li> <li>➤ Asigurarea decenței proprii ținute;</li> <li>➤ Respectarea regulamentului intern și a legislației școlare;</li> <li>➤ Comunicarea si relationarea optima cu elevii, personalul scolii, echipa manageriala si comunitatea.</li> </ul>
<b>7.4. Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea in comisii la nivelul scolii, inspectoratului scolar etc;</li> <li>➤ Participarea la sedintele Consiliului Profesoral;</li> <li>➤ Implicarea activa in crearea unei culturi a calitatii la nivelul scolii;</li> <li>➤ Promovarea imaginii scolii in comunitate prin rezultatele la olimpiade, concursuri, competitii;</li> <li>➤ Respectarea ROF-CNSS, a normelor, procedurilor de sanatate si securitate, precum si a sarcinilor suplimentare;</li> <li>➤ Implicarea în pregătirea și organizarea diferitelor sedinte, de exemplu: de catedră, cerc, comisie, consiliul clasei, consiliu profesoral.</li> <li>➤ Participarea la ședințe</li> </ul>
<b>7.5. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea in initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.</li> </ul>
<b>7.6. Conduita profesională</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)</li> <li>➤ Respectarea și promovarea deontologiei profesionale</li> <li>➤ Respectarea Codului de etică al Colegiului Național "Sfântul Sava"</li> </ul>

## **ALTE ATRIBUTII**

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:

- 1) să realizeze norma didactică și atribuțiile conform fișei postului
- 2) să respecte disciplina muncii,
- 3) să respecte prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă, Codul de etică CNSS și precizările privind atribuțiile din Ordinul MENCS nr. 5079/2016
- 4) să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu
- 5) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție
- 6) să semneze condica zilnic
- 7) să desfășoare acțiuni de prevenire a violenței
- 8) să monitorizeze, cel puțin săptămânal, absenteismul
- 9) să respecte prevederile procedurii de efectuare a serviciului în instituție
- 10) să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției

### **RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ:**

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

Salariat,

.....

Director,

Lider de sindicat,

Data:....09.2018