



Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj  
Casa Corpului Didactic Sălaj  
România, Zalău, Str.Unirii, nr.2  
tel: 0260 661396; fax: 372873614  
e-mail: [ccdsalai@yahoo.com](mailto:ccdsalai@yahoo.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

*Formare inițială, evoluție în carieră și dezvoltare profesională*

### Fișă personală

#### - formare inițială, evoluție în carieră și dezvoltare profesională – anul școlar 2013-2014

Numele și prenumele (inclusiv inițiala tatălui):		Vechime în învățământ la 01.09.2013:	
CNP		GEN: M/F	
Disciplina predată:		Gradul didactic la 01.09.2013:	
Încadrarea în 2013/2014 (funcția didactică /postul ocupat):		Anul obținerii definitivatului:	

#### I. Formare inițială

Nr. crt.	Nivelul studiilor	Specializarea / specializările	Instituția absolvită (facultate și universitate)	Anul absolvirii	Durata studiilor	Nr. credite	Denumirea diplomei
1.	Studii superioare de scurtă durată						
2.	Studii superioare de lungă durată						
3.	Licență						
4.	Masterat						

#### Explicații:

- „Studii superioare de scurtă / de lungă durată” – studii absolvite înainte de introducerea sistemului actual de cicluri universitare (Bologna).
- „Licență/Masterat” – studii absolvite în sistemul actual de cicluri universitare (Bologna).
- „Specializarea/specializările” – se completează specializarea/specializările trecută/trecute pe diploma de absolvire a studiilor.
- „Nr. credite” – se completează pentru studii absolvite în sistemul actual de cicluri universitare (Bologna).
- „Denumirea diplomei” – se trece denumirea exactă de pe diploma obținută – de ex. „Diplomă de licență”, „Diplomă de master” etc.

**II. Evoluție în carieră**

Nr. crt.	Grad didactic	Specializarea / specializările	Instituția care a acordat gradul didactic / titlul de doctor (facultate și universitate)	Anul obținerii	Nr. credite	Nr. CPT obținute prin echivalare
1.	Definitivat					
2.	Gradul II					
3.	Gradul I					
4.	Doctorat					

**Explicații:**

- „Specializarea/specializările” – se completează specializarea/specializările trecută/trecute pe certificatul de acordare a gradului didactic. Pentru doctorat se completează domeniul de studii doctorale.
- „Nr. credite” – se completează numărul de credite de pe certificatul de acordare a gradului didactic, respectiv din suplimentul la diploma de doctor. Dacă certificatul de acordare a gradului didactic nu precizează numărul de credite, nu se completează nimic.
- „Nr. CPT obținute prin echivalare” – se completează numărul de credite profesionale transferabile obținute în urma echivalării conform prevederilor Metodologiei de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, aprobată prin ordinul 5562/07.10.2011.

**III. Dezvoltare profesională în perioada 2009-2013 (sau de la obținerea definitivatului dacă acesta s-a obținut după 2009)**

Nr. crt.	Perioada	Denumirea cursului / activității de formare continuă / perfecționare	Instituția care a organizat cursul / activitatea de formare continuă / perfecționare	Documentul eliberat (denumire și nr. înregistrare)	Nr. CPT
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**Explicații:**

- „Denumirea cursului / activității de formare continuă / perfecționare” – se completează denumirea exactă completă (fără prescurtări) – așa cum apare pe documentul care atestă participarea la cursul / activitatea respectivă.
- „Instituția care a organizat cursul / activitatea de formare continuă / perfecționare” – se pot folosi prescurtări numai pentru Inspectoratul Școlar Județean (ISJ) și/sau Casa Corpului Didactic (CCD) – cu precizarea județului dacă nu este vorba de instituțiile din Sălaj. Pentru orice altă instituție organizatoare / furnizoare se completează denumirea exactă și completă și localitatea (după caz, și țara) în care își are sediul.
- „Documentul eliberat (denumire și nr. înregistrare)” – se completează denumirea exactă și completă a documentului care atestă participarea la cursul / activitatea de formare continuă / perfecționare și numărul de înregistrare atribuit de instituția care a eliberat documentul.
- „Nr. credite” – se completează numai dacă documentul care atestă participarea la cursul / activitatea de formare continuă / perfecționare specifică în mod explicit numărul de credite obținut. În caz contrar, rubrica nu se completează.
- Se completează atâtea tabele anexate în continuare câte sunt necesare pentru precizarea tuturor activităților de dezvoltare profesională realizate pe parcursul ultimilor 5 ani calendaristici.

*Continuare tabel „Dezvoltare profesională în perioada 2009-2013 (sau de la obținerea definitivatului dacă acesta s-a obținut după 2009)”*

<b>Nr. crt.</b>	<b>Anul</b>	<b>Denumirea cursului / activității de formare continuă / perfecționare</b>	<b>Instituția care a organizat cursul / activitatea de formare continuă / perfecționare</b>	<b>Documentul eliberat (denumire și nr. înregistrare)</b>	<b>Nr. credite</b>

*(această pagină se multiplică în câte exemplare este necesar pentru a cuprinde toate activitățile la care ați participat în perioada menționată)*

**IV. Nevoi de dezvoltare profesională în perspectiva anului 2014**

Nr. crt.	Competența profesională urmărită	Modalitate preferată de organizare	Formă de învățământ preferată	Preferințe asupra perioadei	Preferințe asupra locului de desfășurare	Estimare necesar credite
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Data completării: .....

Semnătura: .....

**Explicații:**

- „Competența profesională urmărită” – se precizează, în ordinea priorității, competențele profesionale care prezintă interes pentru activitatea cadrului didactic. Se selectează obligatoriu dintre competențele cuprinse în următorul tabel, stabilite la art. 98 și art. 99 din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar (OMECTS nr. 5561/07.10.2011). Pentru ușurința redactării se utilizează trimiteri sub forma **art./(alin.)/lit.** (de ex. **98/(3)/c**) = trimitere la art. 98, alin. (3), lit. c) = sunt interesat să fiu format pentru competența profesională „Utilizarea tehnicilor și instrumentelor de evaluare specifice procesului educațional”).

Unități de competențe	Competențe profesionale
<b>Art. 98 – Personal didactic (OMECTS nr. 5561/07.10.2011)</b>	
(1). Competențe pedagogice - exprimate în proiectarea, conducerea, evaluarea procesului de instruire, în cunoașterea, consilierea și asistarea dezvoltării personalității elevilor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Folosirea cunoștințelor din documentele de curriculum și din alte surse în conceperea experiențelor de învățare;</li> <li>b) Dezvoltarea și implementarea unui program model pentru a aborda nevoile de învățare specifice ale unui elev sau ale unui grup de elevi;</li> <li>c) Capacitatea de a comunica ușor cu elevii, de a-i influența și motiva pentru activitatea de învățare;</li> <li>d) Priceperea de a acționa permanent și adecvat în orice situație didactică în scopul realizării obiectivelor educaționale;</li> <li>e) Capacitatea cadrului didactic de a forma elevilor convingeri morale, civice, estetice; profesorul este capabil de a exercita influențe pozitive asupra vieții afective a elevilor.</li> </ul>
(2). Competențe sociale - exprimate în interacțiuni cu elevii și cu comunitatea școlară:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stabilirea de parteneriate cu membrii comunității școlare extinse;</li> <li>b) Motivarea activităților de echipă;</li> <li>c) Transmiterea cunoștințelor obținute prin procesul continuu de învățare profesională cu privire la dezvoltarea școlii, a curriculum-ului și a proceselor curriculare;</li> <li>d) Cunoașterea elevilor.</li> </ul>
(3). Competențe referitoare la managementul clasei obiectivate în organizarea și conducerea clasei și a organizației școlare:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitatea de a investiga și soluționa problemele specifice ale școlii și educației;</li> <li>b) Capacități și atitudini de relaționare și comunicare cu mediul școlar și cu cel profesional;</li> <li>c) Utilizarea tehnicilor și instrumentelor de evaluare specifice procesului educațional;</li> <li>d) Gestionarea actului decizional prin asumarea răspunderii sau delegarea responsabilităților în cadrul grupelor de lucru din unitățile de învățământ.</li> </ul>
(4). Competențe profesional-științifice:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Selectarea cunoștințelor specifice disciplinei predate în funcție de capacitățile de învățare, nevoile, interesele și aspirațiile elevilor;</li> <li>b) Interrelaționarea domeniilor de învățare și a cunoștințelor interdisciplinare;</li> <li>c) Articularea valorilor culturale și educative de bază, a principiilor de învățare și evaluare care stau la baza curriculum-ului.</li> </ul>

Unități de competențe	Competențe profesionale
(5). Competențe info-documentare:	a) autonomie în căutarea, selectarea, prelucrarea și comunicarea informațiilor; b) selectarea unor tehnici de cercetare documentară adaptate tipului de cercetare; c) utilizare a resurselor info-documentare pe suporturi multiple în pregătirea cursurilor, în predare și evaluare.
(6). Competențe de management al carierei și al dezvoltării personale:	a) Analizarea autoreflexivă a nivelului propriei pregătiri profesionale în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică; b) Identificarea tipurilor de competențe dezirabile în plan personal (identificarea necesarului de formare raportat la nevoile personale); c) Stabilirea nevoilor de formare proprii prin raportare la cadrul legal național și european care reglementează evoluția în cariera didactică; d) Îmbunătățirea activității didactice prin dezvoltarea unor seturi/tipuri noi de competențe în concordanță cu evoluția profesiei didactice și cu oferta de formare.

**Art. 99 – Personal didactic cu funcții de conducere, îndrumare și control (OMECTS nr. 5561/07.10.2011)**

- (1). Competențe de comunicare și relaționare.
- (2). Competențe psiho-sociale.
- (3). Competențe de conducere și coordonare.
- (4). Competențe de gestionare și administrare a resurselor.
- (5). Competențe care vizează dezvoltarea instituțională.
- (6). Competențe de evaluare.
- (7). Competențe de utilizare a tehnologiilor informaționale.
- (8). Competențe care vizează self-managementul.

- „Modalitate preferată de organizare” – se precizează modul de organizare preferat pentru formarea/dezvoltarea/exersarea competenței profesionale urmărite. Se selectează obligatoriu dintre modalitățile de organizare cuprinse în următorul tabel, stabilite la art. 75 din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar (OMECTS nr. 5561/07.10.2011). Pentru ușurința redactării se utilizează litera corespunzătoare din tabelul următor (de ex. j) = trimitere la art. 75, alin. (1), lit. j) = prefer să îmi formez/dezvolt/exersez competența profesională urmărită prin „cursuri postuniversitare de specialitate”). **Atenție! Nu toate modalitățile de organizare vor conduce la acordarea de credite profesionale!**

**Art. 75, alin. (1) – Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar sunt (OMECTS nr. 5561/07.10.2011):**

- a) activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii metodice, și cercuri pedagogice;
- b) sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;

**Art. 75, alin. (1) – Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar sunt (OMECTS nr. 5561/07.10.2011):**

- c) stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- d) cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- e) cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- f) cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- g) cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- h) cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- i) bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- j) cursurile postuniversitare de specializare;
- k) studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- l) programe postuniversitare ;
- m) studiile universitare de doctorat;
- n) dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/specializările curentă/e.

- „Forma de învățământ preferată” – se precizează forma de învățământ preferată pentru formarea/dezvoltarea/exersarea competenței profesionale urmărite. Se selectează obligatoriu dintre formele de învățământ cuprinse în următorul tabel, stabilite la art. 76 din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar (OMECTS nr. 5561/07.10.2011). Pentru ușurința redactării se utilizează litera corespunzătoare din tabelul următor (de ex. **b**) = trimitere la art. 76, alin. (1), lit. **b**) = prefer să îmi formez/dezvolt/exersez competența profesională urmărită „în sistemul învățământului la distanță, prin utilizarea platformelor e-learning și a suporturilor electronice, combinate cu orientarea și asistarea învățării prin procedurile de tutoriat”).

**Art. 76, alin. (1) – Programele și activitățile de perfecționare pot fi organizate în forme de învățământ flexibile, adaptate obiectivelor și conținuturilor formării, precum și posibilităților și cerințelor participanților, respectiv (OMECTS nr. 5561/07.10.2011):**

- a) prin cursuri cu frecvență, organizate modular, în perioada vacanțelor școlare, în zilele nelucrătoare sau în zilele lucrătoare cu acordul participanților și al sindicatelor;
- b) în sistemul învățământului la distanță, prin utilizarea platformelor e-learning și a suporturilor electronice, combinate cu orientarea și asistarea învățării prin procedurile de tutoriat;
- c) prin cursuri fără frecvență organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;
- d) prin alte forme de organizare care îmbină învățarea asistată de formatori prin cursuri, seminarii, laboratoare și activități practice comune, cu învățarea prin studiul individual și activitatea independentă a participanților.

- „Preferințe asupra perioadei / locului de desfășurare” – se precizează luna/lunile din anul calendaristic 2014 și locația în care se preferă participarea la activitatea de formare.

- „Estimare necesar credite” – numărul de credite estimat/necesar pentru fiecare activitate. Se urmărește respectarea prevederilor art. 245, alin. (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare: „Personalul didactic, precum și personalul de



---

*conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.”*

---

***Citiți cu atenție explicațiile. Pentru orice nelămurire, adresați-vă directorului / directorului adjunct. Înainte de a preda fișa completată, faceți o copie a acesteia pe care să o păstrați pentru referințe ulterioare. Nu uitați să specificați data și să semnați fișa. Completarea corectă a acestei fișe condiționează aprobarea de către CP/CA a participării și participarea efectivă la cursuri / activități de formare continuă finanțate de la buget.***