

ANUNȚ

Pentru ocuparea catedrelor/orelor vacante la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, activitățile specifice prevăzute în *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023 - 2024 (aprobată prin ordinul nr. 6.218/2022), cu modificările și completările ulterioare, pentru etapa de mobilitate:*

- **Pretransferul personalului didactic**

se vor desfășura după următorul program:

1. **20.03.2023 – 24.03.2024, între orele 10.00 – 14.00** - înregistrarea cererilor personalului didactic solicitant pentru obținerea avizului specific M.Ap.N., însoțite de documentele precizate în acestea, conform modelului
2. **27.03.2023, de la ora 13.00** – activitatea de evaluare a cadrelor didactice în vederea acordării/neacordării avizului specific M.Ap.N.
3. **27.03.2023, după ora 17.00** – comunicarea privind acordarea/neacordarea avizului specific M.Ap.N. pentru personalul didactic solicitant

Cererile și documentele solicitate se depun la sediul Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, strada Vasile Alecsandri, nr, 91.

**LISTA CATEDRELOR/ORELOR VACANTE
ȘI DESCRIEREA ACESTORA
LA COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

Disciplina postului conform centralizatorului	Ore TC	Ore CDS	Viabilitate [ani]	Post complet	Angajare pe perioadă:	Cod post	Avize/ observații
Educație fizică și sport	9	-	4 ani	nu	nedeterminată	2254	Aviz M.Ap.N.
Educație muzicală	6	-	4 ani	nu	nedeterminată	2255	Aviz M.Ap.N.
Geografie	5	-	1 an	nu	determinată	2256	Aviz M.Ap.N.
Limba engleză	19	-	4 ani	da	nedeterminată	2257	Aviz M.Ap.N.
Limba engleză	12	6	1 an	da	determinată	2258	Aviz M.Ap.N.
Limba engleză	2	16	1 an	da	determinată	2259	Aviz M.Ap.N.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI DE PROFESOR

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	
1.	Analizarea curriculumului școlar.
2.	Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
3.	Stabilirea strategiilor didactice optime.
4.	Elaborarea documentelor de proiectare didactică.
5.	Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
6.	Proiectarea activității extracurriculare.
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE	
1.	Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
2.	Utilizarea materialelor didactice adecvate.
3.	Integrarea și utilizarea TIC.
4.	Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
5.	Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
6.	Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).
7.	Respectarea prevederilor Procedurilor Operaționale de Securitate ale sistemelor informatice conectate la Internet.
3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE	
1.	Eficientizarea relației profesor-familie.
2.	Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
3.	Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.
4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	
1.	Elaborarea instrumentelor de evaluare.
2.	Administrarea instrumentelor de evaluare.
3.	Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
4.	Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
5.	Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.
5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI	
1.	Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
2.	Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
3.	Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elev-elev, profesor-familie.
4.	Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
5.	Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului în comunicare.
6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	
1.	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
2.	Participarea la activități metodice/stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice etc.
3.	Aplicarea în activitatea didactică a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE	
1.	Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
2.	Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
3.	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
4.	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
5.	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
8. ALTE SARCINI REPARTIZATE	
1.	Îndeplinește atribuțiile specifice conforme calității de membru în comisiile de învățământ, conform Hotărârii Consiliului Profesorat și/sau Consiliului de Administrație.

STANDARDE MINIME, OBLIGATORII PENTRU PERSONALUL CARE SOLICITĂ ÎNCADRAREA PE POSTURILE DIDACTICE

- studii universitare cu licență
- cunoștințe de operare calculator – nivel mediu
- starea de sănătate – apt medical
- cunoștințe de management, aptitudini și abilități manageriale – comunicare și flexibilitate

CRITERII DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC

- modul de prezentare
- motivația participării
- rezultatele obținute în activitatea didactică
- rezultatele obținute în activitatea extracurriculară
- viziunea privind modul de pregătire a elevului din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” prin prisma disciplinei predate
- activitățile considerate potrivite pentru a fi desfășurate cu elevii din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”
- opiniile privind utilizarea strategiilor didactice în activitatea de învățământ
- rezolvarea diferitelor situații problemă în timpul orelor de curs

Evaluarea personalului didactic se realizează conform prevederilor Dispoziției DGMRU nr. 2 din 10.01.2020 pentru aprobarea I.M.3/70 *Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a personalului didactic în vederea acordării avizului Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar militar.*

<https://cnmtv.mapn.ro/webroot/fileslib/upload/files/Legislatie/Metodologie%20DGMRU%202%202020%20aviz%20MApN%20cadre%20didactice.pdf>

**CERERE DE ÎNSCRIERE
LA ACTIVITATEA DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN VEDEREA OBTINERII AVIZULUI
MINISTERULUI APĂRĂRII NAȚIONALE**

DOMNULE PREȘEDINTE AL COMISIEI DE EVALUARE,

Subsemnatul(a) (cu inițiala tatălui) _____, născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) ___ / ___ / _____, CNP _____, cu domiciliul în județul _____, orașul _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, etaj _____, număr de telefon _____, adresa de email _____, titular/încadrat pe postul de _____, de la Școala/Liceul/Colegiul _____, din localitatea _____, solicit participarea la activitatea de evaluare a personalului didactic în vederea obținerii avizului Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea postului/catedrei vacante/rezervate de _____, codul _____, la _____ (instituția de învățământ), etapa de mobilitate _____, pentru anul școlar _____.

Anexez CV-ul și următoarele documente doveditoare, **în copie, certificate** pentru conformitate cu originalul de către directorul unității la care funcționez în anul școlar _____ **:

- 1) Copii de pe actele de studii și foaia matricolă și certificat profesional;
 - 1) Absolvenții care au susținut examenul de licență/absolvire în anul școlar anterior sau în anul școlar curent vor prezenta copia adevărului 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;
- 2) Copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
- 3) Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
- 4) Copie de pe actul de titularizare în învățământul preuniversitar (dacă este cazul);
- 5) Copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;
- 6) Adevărul din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
- 7) 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);
- 8) 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.
- 9) Opis al dosarului cu mențiunea: AM PREDAT DOSARUL CARE CONȚINE _____ FILE.

*** Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului, în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia.*