



**FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE PENTRU OBȚINEREA GRADAȚIEI DE MERIT ANUL 2017
DIDACTIC AUXILIAR**

POZIȚIA APLICANTULUI	INFORMATICIAN / ADMINISTRATOR DE REȚEA
Numele și prenumele solicitantului	
Funcția	
Unitatea de învățământ	
Vechimea în învățământ	
Calificativ obținut în perioada evaluată	
Perioada evaluată	1 septembrie 2011 - 31 august 2016

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Auto-evaluare	Punctaj Comisie de evaluare	Punctaj Comisie de contestații	Dovezi
1.	Tipul de școală în care desfășoară activitatea din norma de baza: colegiu / liceu / grup școlar / școală gimnazială - unitate școlară cu nr. de elevi < 200 - unitate școlară cu nr. de elevi >200 <500 - unitate școlară cu nr. de elevi > 500 - unități conexe de nivel județean(CCD, CJRAE)	(max. 10 p.) 3 p. 5 p. 10 p. 10p.				Raport de date extras din SIIIR
2.	Realizarea la timp și corect conform graficelor, a cerințelor privind întocmirea bazelor de date la nivelul învățământului preuniversitar în vederea managementului eficient al aplicațiilor: - BDNE (Baza de Date Națională a Educației) și SIIIR (Sistemul Informatizat Integrat al Învățământului din România) - Operarea datelor în vederea pregătirii examenelor naționale - Baza de date pentru alocații de stat, Legea 277, manuale școlare, etc. *Informatician CJRAE Realizarea la timp și corect conform graficelor, a cerințelor privind întocmirea bazelor de date la nivelul învățământului preuniversitar în vederea managementului eficient al aplicațiilor: - Realizarea bazei de date cu copii cu CES și gestionarea acesteia.	(max. 10 p.) 5 p. (50% date) 10 p. (100% date)				Decizia de numire responsabil SIIIR Raport de date extras din SIIIR Rapoarte ISJ din aplicațiile dedicate Rapoarte din aplicațiile specifice



	calcul, cu măsurile luate pentru recuperarea acestora. Măsurile de informare și de formare a utilizatorilor în vederea unei bune exploatare a laboratorului de evaluare psihologică, precum și a respectării legislației privind utilizarea legală a produselor software.					
7.	Abordarea concursurilor școlare / examenelor naționale: - Respectarea confidențialității datelor utilizate, și a legislației în vigoare privind protecția datelor personale. *Informatician CJRAE - Respectarea confidențialității datelor utilizate și a legislației în vigoare privind protecția datelor copiilor cu CES și a beneficiarilor serviciilor de asistență psihopedagogică.	10 p.				Decizia de numire persoană de contact pentru SSL. *adeverință eliberată de conducerea unității conexe
8.	Participarea la concursurile școlare în vederea bunei lor desfășurări: - participarea cu eficiență la examenele școlare naționale prin realizarea la timp și corectă a bazelor de date, a încadrării în termen a tuturor activităților conform metodologiilor în vigoare. - participarea în comisii la nivel de școală, la nivel județean, la nivel național. *Informatician CJRAE Participarea la concursurile școlare în vederea bunei lor desfășurări: - participarea cu eficiență la evaluarea psihosomatică a copiilor care se înscriu în învățământul primar la nivel județean. - participarea cu eficiență la realizarea și transmiterea subiectelor adaptate pentru copii cu CES în cadrul simulărilor / evaluărilor naționale pentru clasele 2, 4, 6, 8.	max. 10 p. 1 p. local 2 p. județean 3 p. național *Informatician CJRAE *max 10 p 2 p. județean 3 p. național				Decizii ale comisiilor de examen din care a făcut parte. Adeverințe (titularizare, bacalaureat, Admitere, etc) *adeverință eliberată de conducerea unității conexe
9.	Capacitatea de a lucra în echipă, de a colabora cu personalul instituției (cu conducerea unității, cu elevii, părinții, alți parteneri școlari) Asigurarea fluxului informațional: - Administrează comunicarea	max. 5 p. 1 punct 2 puncte 2 puncte				Aprecieri ale consiliului profesoral - Extrase - Print screen



	<p>instituțională cu mijloace electronice</p> <ul style="list-style-type: none">- Administreaza datele pentru un catalog electronic la nivel de unitate școlară <p>*Informatician CJRAE Capacitatea de a lucra în echipa, de a colabora cu personalul instituției (cu conducerea unității, cu elevii, părinții, alți parteneri școlari) Asigurarea fluxului informațional: - administrează baze de date pentru realizarea situațiilor statistice privind copiii în risc de abandon școlar, violență, comportamente de risc.</p>	<p>Informatician CJRAE *max 5 p</p>				<p>*adeverințe eliberate de conducerea unității conexe</p>
10.	<p>Participarea la concursuri, olimpiade, activități extracurriculare, activitățile metodice din școală/unitate conexă, la cercurile pedagogice la nivel:</p> <ul style="list-style-type: none">-local-județean/interjudețean/regional-național	<p>max. 8 p</p> <p>1 p. local 2 p. județean 3 p. național</p>				<p>Decizii, adeverințe</p>
11.	<p>Participarea la promovarea imaginii instituționale a unității în care activează; implicarea în proiecte și interesul pentru diseminarea informațiilor la care are acces.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizarea și întreținerea site-ului web al unității școlare- Realizarea ofertei școlare- Alte materiale de promovare (pliante, broșura, etc) <p>*Informatician CJRAE</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizarea și întreținerea site-ului web al unității- Realizarea ofertei școlare județene- Alte materiale de promovare (pliante, broșura, etc)- Organizarea de activități de marketing educațional la nivel județean (Târg de Oferte Educaționale Cariera, Târgul Meseriilor)	<p>max 10 p.</p> <p>5 p.</p> <p>Informatician CJRAE *max 10p</p>				<p>Se va indica adresa site-ului unității școlare Copii în miniatură pe o singură pagină A4, pentru celelalte materiale în conform cu originalul</p>



12.	Interesul pentru conservarea în timp a datelor prelucrate. Acțiuni de arhivare / stocare/ conservare	max.5p 1 p. / activ				Adeverința de la unitatea școlară. Decizie comisia de arhivare.
13.	Lider sindical: - național - județean - unitate școlară	max. 2 p. 0,5 p./an 0,25 p./an 0,20 p./an				Adeverință
14.	*Informatician CJRAE Realizarea de programe software care să eficientizeze ca timp și resurse activitatea unui compartiment/serviciu în cadrul instituției. - aplicații privind SEOSP, COSP, emitere certificate, Registrul de Evidență al Activităților consilierilor școlari.	*Informatician CJRAE max 10 p.				Print screen-uri din aplicațiile software realizate. Adeverințe eliberate de conducerea unității conexe.
	TOTAL					

Semnătura candidatului _____

Comisia de evaluare

Nume și prenume	Funcția în cadrul comisiei	Semnătura
	Președinte	
	Inspector școlar/ Reprezentant al personalului didactic auxiliar	

Comisia de contestații

Nume și prenume	Funcția în cadrul comisiei	Semnătura
	Președinte	
	Membru	
	Membru	

Notă:

* Dosarul cuprinde:

- OPISUL dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- adeverință de vechime;
- fișa de (auto)evaluare pentru obținerea gradăției de merit elaborate de comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- raportul de activitate, pentru perioada evaluate, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar (numărul paginii);
- declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform Anexei nr. 4 din Metodologie;
- declarația pe propria răspundere a directorului unității de învățământ, conform Anexei nr. 5 din Metodologie;



h) copia procesului – verbal din cadrul Consiliului profesoral, din care reiese aprecierea activității candidatului, certificată „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ;

i) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.

* Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS.

* Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.

* În cazul în care în dosarul candidatului există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează.

* Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

* Se evaluează activitatea candidatului înscris pentru acordarea gradației de merit, inclusă în raportul de autoevaluare, susținută prin documente doveditoare, din perioada 1 septembrie 2011 - 31 august 2016.

* Dosarul depus în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit nu se returnează.