

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE PENTRU OBTINEREA GRADAȚIEI DE MERIT - SEȘIUNEA 2022  
DIDACTIC AUXILIAR

POZIȚIA APLICANTULUI	EXPERT/ CONSILIER INFORMATIZARE
Numele și prenumele solicitantului	
Funcția	
Unitatea de învățământ	
Vechimea în învățământ	
Calificativ obținut în perioada evaluată	
Perioada evaluată	1 septembrie 2016 - 31 august 2021

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Auto-evaluare	Punctaj Comisie de evaluare	Punctaj Comisie de contestații	Dovezi
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrare județeană SIIIR</li> <li>- Gestionare baze de date resurse umane administratori SIIIR</li> <li>- Gestionarea/monitorizarea întocmirea planului de școlarizare județean</li> <li>- Evidență SSL unități de învățământ la nivel de județ</li> <li>- Gestionare aplicația AUSI la nivel județean</li> <li>- Gestionare realizare/actualizare în SIIIR proiect rețea școlară la nivel județean</li> </ul>	<p><b>max. 16 p.</b></p> <p>3 p.</p> <p>5 p.</p> <p>8 p.</p>				<p>Raport de date RU AUSI (anonimizat)</p> <p>Decizii SIIIR</p> <p>Extras de date număr unități</p>
2.	<p>Realizarea la timp și corect conform graficelor, a cerințelor privind întocmirea bazelor de date la nivelul învățământului preuniversitar în vederea managementului eficient al aplicațiilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIIIR (Sistemul Informatizat Integrat al Invățământului din România)</li> <li>- Operarea datelor în vederea pregătirii examenelor naționale</li> <li>- Baza de date pentru alocații de stat, Legea 277, manuale școlare, etc.</li> </ul>	<p><b>max. 30 p.</b></p> <p>10 p.</p> <p>10 p.</p> <p>10 p.</p>				<p>Raport de date extras din SIIIR</p> <p>Decizia de numire responsabil SIIIR</p> <p>Decizii de numire în comisia la nivel de instituție/scoala</p>
3.	Cursuri de formare în specialitate	<p><b>max. 4 p.</b></p> <p>1 p./curs</p>				Diplome, adeverințe conform cu originalul
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrarea de domenii dedicate învățământului preuniversitar județean.</li> <li>- Facilitarea accesului/administrarea de echipamente pentru comunicarea la distanță (ședințe, consfătuiri online, etc)</li> </ul>	<p><b>max. 30 p.</b></p> <p>15 p.</p> <p>15 p.</p>				<p>Printscreen admin platforma</p> <p>Imagini activitate</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrarea tehnicii de calcul de la nivelul instituției</li> <li>- Contribuția la îmbunătățirea bazei materiale a instituției</li> </ul>	<p><b>max. 5 p.</b></p> <p>5 p</p>				<p>Lista inventar tehnică de calcul</p> <p>Elaborarea de proiecte pentru dotări IT</p>
6.		<b>max. 10 p.</b>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea de soluții software legale pentru bunul mers al activității instituției</li> <li>- Elaborarea de proceduri și instrucțiuni pentru exploatarea corectă a aplicațiilor</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>5 p.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5 p.</b></p>				Referate de dotări Procedură internă info
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demersuri către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal pentru autorizarea instituției în vederea prelucrării datelor cu caracter personal</li> <li>- Documentație realizată cu privire la GDPR</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>max. 10 p.</b></p> <p style="text-align: center;">5 p.</p> <p style="text-align: center;">5 p.</p>				Decizia de numire persoană de contact pentru SSL. Decizie numire responsabil GDPR
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participarea la examenele școlare naționale</li> <li>- Participarea în comisii naționale pentru elaborarea de metodologii și politici educaționale</li> <li>- Participarea în comisii ale concursurilor școlare județene/naționale</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>max. 10 p.</b></p> <p style="text-align: center;">3 p.</p> <p style="text-align: center;">3 p.</p> <p style="text-align: center;">4 p.</p>				Decizii ale comisiilor de examen din care a făcut parte. Decizii comisii județene (titularizare, bacalaureat, Admitere, etc)
9.	<p>Capacitatea de a lucra în echipa, de a colabora cu personalul instituției (cu conducerea unității, cu elevii, părinții, alți parteneri școlari)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestionarea de liste de comunicare cu unitățile de învățământ;</li> <li>- modalități moderne de colectare date corecte și în timp optim;</li> <li>- gestionarea unor soluții de comunicare și interacționare pe teme profesionale</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>max. 6 p.</b></p> <p style="text-align: center;">2 p.</p> <p style="text-align: center;">4 p.</p>				-Aprecieri ale consiliului profesoral  -Extrase catalog -Print screen
10.	<p>Participarea la activități care duc la îmbunătățirea mediului educațional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participarea la activități extracurriculare la nivel județean</li> <li>- participarea la activități extracurriculare la nivel național</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>max. 8 p.</b></p> <p style="text-align: center;">4 p.</p> <p style="text-align: center;">4 p.</p>				Decizii, adeverințe
11.	<p>Participarea la promovarea imaginii instituționale a unității în care activează; implicarea în proiecte și diseminarea informațiilor la care are acces.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizarea și întreținerea site-ului web al instituției</li> <li>- Contribuția la promovarea RED</li> <li>- Realizarea de materiale design site-uri bune practice care să promoveze educația județeană</li> <li>- Realizarea de diplome, material promovare a excelenței educaționale în județ (CD-uri; pliante; afișe)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>max. 10 p.</b></p> <p style="text-align: center;">4 p.</p> <p style="text-align: center;">3 p.</p> <p style="text-align: center;">3 p.</p>				Se va indica adresa site-ului unității școlare Copii în miniatură pe o singură pagină A4, pentru celelalte materiale conform cu originalul
12.						

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396  
e-mail: [info@isj.gl.edu.ro](mailto:info@isj.gl.edu.ro), [secretariat@isjgalati.ro](mailto:secretariat@isjgalati.ro) / site: <http://isj.gl.edu.ro>

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	- Atragerea de fonduri europene prin implicarea/participarea la scrierea de proiecte cu finanțare nerambursabilă (POCU, POC, POIM, ERASMUS, transfrontaliere) de alte fonduri extrabugetare pentru unitatea de învățământ sau pentru mediul educațional având ca efect creșterea calității activității instituționale și a procesului de predare-învățare-evaluare.	<b>max. 10 p.</b> Câte 5 p. pentru fiecare proiect				Denumire și cod proiecte Dovezi (imagini, decizii, etc)
13.	Lider sindical:	<b>1 p.</b>				Adeverință Decizie
	<b>TOTAL</b>	<b>150 p</b>				

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

*Reprezentant al personalului didactic auxiliar*

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția în cadrul comisiei</i>	<i>Semnătura</i>
	<i>Reprezentant al personalului didactic auxiliar</i>	

*Comisia de evaluare*

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția în cadrul comisiei</i>	<i>Semnătura</i>
	<i>Președinte</i>	

*Comisia de contestații*

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția în cadrul comisiei</i>	<i>Semnătura</i>
	<i>Președinte</i>	