

Nr. 5.556 / 09.05.2023

**FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT, SESIUNEA 2023
PENTRU INFORMATICIENI**

NUMELE SI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

PERIOADA EVALUATĂ : _____

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Autoevaluare	Punctaj Consiliul consultativ	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	Proiectarea activității	10 p				
	Inițiative concrete în promovarea unor soluții alternative, eficiente privind gestionarea, verificarea și dezvoltarea permanentă a rețelei de calculatoare, a rețelei INTERNET a școlii, cât și a mijloacelor de desfășurare a activității didactice online. Document justificativ: adeverințe/ alte documente justificative	4				
	Implicare în realizarea unor proiecte/ acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare/ material, care vizează dezvoltarea bazei didactico – materiale și modernizarea laboratoarelor de informatică ale unității școlare. Document justificativ: adeverință emisă de conducerea unității/ documente ale proiectului/ activității	2				
	Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității școlare. Document justificativ: copie decizie/adeverință	4				

2.	Realizarea activităților specifice	95 p				
	Administrarea, întreținerea, actualizarea și asigurarea funcționalității aplicațiilor informatice/platformelor/domeniului web al unității școlare, utilizate în procesul instructiv - educativ la nivelul unității școlare respective (4p/ administrare; 2p/ alte activități) Document justificativ: adeverință, captură de ecran	8				
	Participarea la pregătirea sesiunilor științifice, simpozioane, a olimpiadelor și concursurilor școlare etc., la nivel local, județean, național (2p/ activitate la nivel local; 4p/ activitate la nivel județean; 6p/ activitate la nivel național) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	12				
	Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat. (2p/ activitate) Documente justificative: copii diplome,certIFICATE,adeverințe	4				
	Participarea în comisii ale examenelor și concursurilor naționale (Evaluarea Națională la clasele II-IV-VI, Evaluarea Națională VIII, Definitivat, Titularizare, Bacalaureat, Admitere, Mobilitatea personalului didactic etc.) <i>Punctajele se cumulează în limita a maximum 67 de puncte</i> Documente justificative: copii decizii / adeverințe	67				
	• comisiile la nivelul unităților școlare pentru EN II-IV-VI, EN VIII, Admitere, Competențe lingvistice și digitale, Bacalaureat, ocupare posturi (0.5 p / comisie - max 5p)	5				
	• comisiile din centrele județene/zonale/regionale de examen sau evaluare/contestații pentru EN VIII/ Bacalaureat , comisiile din centrele zonale de Admitere (2p/ comisie - max 6p)	6				
	• comisiile din centrele de concurs/evaluare/contestații de la Titularizare/ Definitivat (2p/ comisie - max 6p)	6				
	• comisiile județene pentru EN II-IV-VI, EN VIII, Admitere, Bacalaureat (5p/ comisie - max 15p)	15				
	• comisiile pentru concursul de ocupare a funcțiilor de director/director adjunct (4p/ comisie - max 12p)	12				
	• comisia de organizare a concursului național de Titularizare/Definitivat (7p/ comisie - max 21p)	21				
	• comisia de mobilitate a personalului didactic constituită la nivelul inspectoratului școlar (10p/ comisie - max 30p)	30				
	Administrarea aplicației SIIR, Edusal, Revisal, alte aplicații naționale Documente justificative: copii decizii	4				

3.	Comunicare și relaționare	8 p				
	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității școlare <ul style="list-style-type: none"> - Administrarea site-ului școlii (1,5p) - Crearea de instrumente de comunicare (grupuri email, grupuri mesagerie virtuală) (1,5p) - Respectarea termenelor impuse în comunicarea cu ISJ (2p) Documente justificative: adeverințe, printscreen	5				
	Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigura service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET etc. Documente justificative: corespondență	3				
4.	Managementul carierei și al dezvoltării personale	22 p				
	Participarea la programe de formare/ cursuri de perfecționare (4p/ program de formare/ curs de perfecționare desfășurat la nivel județean; 6p/ program de formare desfășurat la nivel național) Documente justificative: copii diplome/ certificate/ adeverințe	10				
	Implicarea în organizarea activităților metodice desfășurate la nivelul comisiilor/catedrelor metodice din unitatea școlară (1p/ activitate) Documente justificative: adeverințe	4				
	Organizarea activităților / diseminare informații / participare în cadrul cercului metodic al informaticienilor/ alte discipline (2,5p/ susținere activitate / organizare; 0,5p/ participare) Documente justificative: adeverințe	5				
	Autor de programe/utilitare informatice/ site-uri educaționale etc. utile unității școlare (1,5 p/ program/ utilitar/ site) Documente justificative: adeverințe	3				
5.	Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	15 p				
	Implicarea în dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale: <ul style="list-style-type: none"> - 2p/ parteneriat / proiect educațional local / județean; - 4p/ parteneriat / proiect educațional național ; - 5p/ parteneriat / proiect educațional internațional. Documente justificative: adeverințe/copii decizii, parteneriate	9				
	Promovarea ofertei educaționale prin actualizarea și întreținerea secțiunii site-ului web al unității școlare cu această destinație. Documente justificative: adeverințe/copii decizii	3				

Realizarea/participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, cât și pentru promovarea siguranței pe Internet (1,5p/ program/ activitate) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	3				
PUNCTAJ TOTAL	150 p				
		Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2023**)

Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (1) din metodologie, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. Documentele din dosar **nu** se introduc în folii de plastic, **nu** se leagă cu spirală, ci se pun în dosar/ biblioraft.

1. Dosarul cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:

- opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea conform modelului prevăzut în anexa nr. 1;
- adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- adeverință de vechime în învățământ;
- fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
- declarația pe propria răspundere prin care candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4;
- 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.

2. Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă se înscriu următoarele informații:

- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule;
- unitatea de învățământ;
- postul didactic/catedra pe care este încadrat;
- categoria de personal pentru care candidează (personal didactic de predare, disciplina _____ / personal didactic de conducere/îndrumare și control).

3. Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare, la îndosărierea 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.

Candidatul are obligația să organizeze documentele din dosar precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.

În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participarea la concursuri/ olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradației de merit organizat în următorii 2 ani.

Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. Coloana *Punctaj autoevaluare*, din fișa de (auto)evaluare, se completează de către candidat cu menționarea punctajelor aferente criteriilor și subcriteriilor și al punctajului total. Candidatul semnează fișa de (auto)evaluare.

După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.