



FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
CRITERIILE SPECIFICE ȘI GRILA DE PUNCTAJ
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT – 2020
INFORMATICIAN

Director
LS

Unitatea de învățământ _____
Numele și prenumele candidatului _____
Postul / Funcția _____
Vechimea în funcție (cel puțin 5 ani) _____
Studii specific postului _____

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Perioada evaluată: 01.09.2014– 31.08.2019

Punctajul este acordat numai pe baza actelor doveditoare.

Candidatul trebuie să aibă calificativul „Foarte bine” în fiecare an școlar din perioada evaluării.

CRITERII	Punctaj maxim	(Auto) evaluare	Evaluare	Contestații
1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă - maximum 75p				
a) implicarea în olimpiadele și concursurile școlare dedicate copiilor / elevilor, derulate la nivelul local / județean / național / internațional - se va acorda pentru implicare într-o olimpiadă/ concurs – 3.00p – nivel internațional, 2.00p – nivel național, 1p – nivel județean, 0.40p - nivel zonal/ local (pentru nivel internațional, național și județean – adeverința/ documentul va fi confirmat cu ștampila MEC sau ISJ, iar pentru nivel local de către director), dar nu mai mult de 5p	5p			
b) implicarea în operațiunile de evidență informatizată a activităților ce se derulează cu și pentru copiii / elevii școlii / personalul școlii; implicarea în activitățile ce se derulează în unitatea de învățământ pe componentele: financiar-contabil, pregătire spații și materiale etc. ce se derulează cu și pentru copiii / elevii școlii / personalul școlii (punctajul se va aloca în funcție de numărul de copii / elevi / profesori)	5p			

- pentru fiecare dovadă adusă criteriului, asumată prin semnătura candidatului și a personalului căruia i-a acordat sprijinul (inclusiv numele și prenumele), precum și prin semnătura și ștampila directorului, se acordă 0.50/ 0.20p pentru >/ < 300 copii/ elevi, respectiv 0.50/ 0.20p pentru >/ < 20 de angajați, dar nu mai mult de 5p				
c) realizarea de situații statistice / planuri / rapoarte /diplome/ atestate/ certificate/foi matricole/ alte documente la sfârșit de semestru / an școlar; aprecierile directorului școlii referitoare la corectitudinea întocmirii documentelor de transmis instituțiilor ierarhic superioare - pentru fiecare document dovadă realizat în afara atribuțiilor din fișa postului, asumat prin semnătură de către candidat și prin semnătură și ștampilă de către director - 0.50p, dar nu mai mult de 5p	5p			
d) implicarea / participarea la redactarea regulamentelor interne, a rapoartelor pentru activitățile corespondente din Planul Managerial al unității de învățământ, a documentelor de prognoză și analiză, a instrumentelor necesare implementării activităților din Planul managerial din unitatea de învățământ, Proiect de Dezvoltare Instituțională / Planul de Acțiune al Școlii; implicarea / elaborarea de proceduri operaționale / generale <u>functionale</u> necesare desfășurării eficiente a activității - adeverința eliberată de către director va conține toate implicările candidatului; se va acorda câte 0.50p pe fiecare document precizat în adeverință, dar nu mai mult de 4p	4p			
e) colaborarea cu celelalte compartimente din unitatea de învățământ; implicarea în activitatea „Relații cu publicul” derulată de unitatea școlară - adeverință / alt document oficial din care să reiasă colaborarea cu compartimentele din unitate, câte 0.30p pe colaborare, dar nu mai mult de 1,5p - adeverință / alt document oficial din care să reiasă implicarea în activitatea „Relații cu publicul”, câte 0.30p pe activitate, dar nu mai mult de 1,5p <i>- exemple de colaborare cu alte compartimente: introducerea de lecții noi în AeL, introducerea de date în BDNE/ SIIIR, introducerea de date în Fișa școlii, introducerea de date în Proiectul de încadrare al școlii, crearea meniului „Relații cu publicul” pe site-ul școlii și gestionarea lui - conform Legii 544/ 2001 etc.</i>	3p			
f) implicarea în comisiile privind derularea examenelor naționale / simulărilor, al examenelor de atestare a competențelor, al admiterii și al programelor naționale „Bani de liceu”, „Burse”, „Euro 200”, „Lapte, corn și miere” etc. la nivel local / județean; inclusiv în comisiile de contestații la nivel local / județean - excepție comisiile de titularizare și definitivare, care sunt detaliate mai jos (punctajul se va aloca în funcție de numărul de copii / elevi / profesori) - implicarea în comisie locală , câte 1.00p pe comisie locală - implicarea în comisie județeană , câte 2.00p pe comisie județeană. - <i>prin comisie se va înțelege implicarea în activitate a unui număr cel puțin de 50 de persoane: copii, elevi sau alte categorii de personal; alte comisii mai pot fi: admitere în clasa a IX-a, comisia de testare pentru clasele vocaționale de-a IX-a, evaluarea la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a, evaluarea națională la clasa a VIII-a, bacalaureat, simulări, persoană contact</i> ***dar nu mai mult de 20p	20p			
g) sprijin acordat / implicare / membru în comisiile de concurs din unitate / alte unități școlare / instituții; cuprinderea în comisia de titularizare / definitivare în învățământ, constituită la nivel județean - 2p pe calitate în comisie concurs dintr-o școală - 3p pe calitate comisie județeană titularizare/ definitivare. ***dar nu mai mult de 20p	20p			

h) implicarea în celelalte comisii existente la nivelul unității școlare (altele decât cele precizate, de exemplu: comisia de concurs pentru angajare, comisia pentru inventariere - casare - patrimoniu, comisia de achiziții publice, comisia pentru cercetări și abateri disciplinare, comisia pentru arhivă, comisia pentru realizarea și implementarea contractelor încheiate de școală, comisia de mobilitate etc.) - implicarea în comisie, câte 0.50p pe comisie, dar nu mai mult de 5p <i>- pe lângă cele enumerate mai sus: comisie orar, comisie alocații, comisie monitorizare video etc.</i>	5p			
i) contribuțiile aduse la realizarea / actualizarea informațiilor pe site-ul instituției; pagina web la care s-a adus contribuția - 0.20p pe contribuție timp de un an la o anumită pagină web; 0.50/ 1p pe fiecare administrare timp de un an/ creare site de instituție educațională, dar nu mai mult de 4p <i>- documentul doveditor va fi semnat și ștampilat de instituția în cauză</i>	4p			
j) Crearea de softuri pentru susținerea instituțiilor ierarhic superioare, certificate de drept de autor; dovada sprijinului acordat / colaborării productive cu instituțiile ierarhic superioare - 0.50p pe soft certificat cu drept de autor; 0.10p pentru soft creat / aplicație realizată / tip de date centralizate pentru organele ierarhic superioare, dar nu mai mult de 2p <i>- documentul doveditor va fi semnat și ștampilat de organul ierarhic superior</i>	2p			
k) Participare la activități de formare / perfecționare în perioada 1 septembrie 2014 - 31 august 2019 - 0.40p pe activitatea de formare, dar nu mai mult de 2p <i>- documentul doveditor (adeverință / certificat / diplomă, etc.)</i>	2p			
2. Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea activității derulate - maximum 10p				
a) Elaborarea de materiale (programe școlare, regulamente, metodologii, îndrumătoare/ghiduri metodice, manuale școlare, auxiliare didactice), avizate de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației și Cercetării; cărți / lucrări științifice în domeniul educațional, înregistrate cu ISBN/ISSN; pagina web a unității de învățământ / facebook / wiki educațional, documente și instrumente pentru ARACIP și pentru implementarea activităților din Planul Managerial al unității de învățământ - 0.10p pe autor material, avizat de unitatea școlară sau inspectoratul școlar, dar nu mai mult de 1p - 0.25p pentru inovația adusă la pagina web a unității de învățământ/ facebook-ului unității de învățământ/ wiki-ului educațional, dar nu mai mult de 1p - 0.25p pe activitate implementată din Planul managerial al unității de învățământ, dar nu mai mult de 1p	1p			
b) elaborarea de cărți și lucrări științifice publicate în domeniul didacticii, specialității și managementului educațional, înregistrate cu ISBN / ISSN <i>- 0.50p/ 0.10p/ carte/ lucrare - articol științific în domeniul educațional, înregistrate cu ISSN/ ISBN, dar nu mai mult de 2p</i>	2p			
c) realizarea de softuri educaționale în specialitate, platforme de e-learning pentru susținerea progresului școlar, avizate de MEC - 0.50p pe soft certificat cu drept de autor - 0.10p pentru soft creat / aplicație realizată / tip de date centralizate/ actualizare <i>- documentul doveditor va fi semnat și ștampilat de director, dar nu mai mult de 2p în total</i>	2p			
d) participarea cu comunicări la simpozioane naționale și/sau internaționale; organizare de	2p			

simpozioane, conferințe naționale și/sau internaționale; participarea la formarea personalului didactic prin casa corpului didactic / alți furnizori de formare, în calitate de formabili și / sau formatori - 0.20p pe participarea cu lucrare la simpozion - 0.40p pe simpozion organizat, conferință organizată - 0.40p/ 0.10p pentru calitatea de formator/ formabil pe curs, dar nu mai mult de 2p în total				
e) Participarea la activități de: Activitate în comisiile paritare/de dialog social - 1p Activitate în organisme de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar/semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar- 2p Lider de sindicat/membru în CA- 2p	Maxim 3p			
3. Criteriul privind activitățile extrașcolare și implicarea în proiecte - maximum 20 p				
a) participare / organizare / suport tehnic de specialitate la programe educative școlare și extrașcolare sau îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare avizate de ISJ Mureș - 1p pentru implicarea într-un program sau proiect educativ, dar nu mai mult de 7p în total	7p			
b) activitate dovedită în cadrul Strategiei naționale de acțiune comunitară sau în acțiuni de voluntariat - 1p pentru fie care activitate dovedită, dar nu mai mult de 2p în total	2p			
c)proiecte europene / internaționale care au ca obiectiv creșterea calității instituției - 2p pe calitate în proiect european/ internațional, dar nu mai mult de 6p	6p			
d)inițierea și organizarea unor activități extrașcolare relevante din perspectiva prevenirii și combaterii abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii - maxim 1p pentru fiecare activitate extrașcolară, dar nu mai mult de 2p în total	2p			
e)coordonarea unor activități de schimb de experiență cu alte școli, rețele, sau proiecte interșcolare - maxim 1p pentru fiecare schimb de experiență demonstrat cu documente, dar nu mai mult de 3p în total	3p			
4. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională - maximum 5 p				
a) atragerea de finanțări extrabugetare pentru unitatea de învățământ prin programe și proiecte specifice activității derulate, centre de documentare și informare, laboratoare, amenajarea și menținerea în parametrii optimi a spațiilor excedentare etc., având ca efect creșterea calității instituției, a bazei didactico-materiale (punctajul se va aloca în funcție de veniturile obținute din atragerea de finanțare extrabugetară) - dacă toate dovezile totalizează sub 500 lei - 0.20p/ dacă toate dovezile totalizează cel puțin 500 lei - 0.25p/ fiecare 500 lei în plus - 0.25p, dar nu mai mult de 1p	1p			
b) realizarea de proiecte și programe extracurriculare cu finanțare extrabugetară si parteneriate viabile cu Administrația Publică Locală, cu instituțiile deconcentrate, cu agenții economici, cu Asociația de Părinți, cu ONG-urile, cu Mass-media etc., având drept obiectiv	1p			

creșterea calității activității proprii - dacă toate dovezile totalizează sub 500 lei - 0.20p/ dacă toate dovezile totalizează cel puțin 500 lei - 0.25p/ fiecare 500 lei în plus - 0.25p, dar nu mai mult de 1p				
c) existența unui progres în privința dotării spațiilor școlare, a achiziționării mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare, conform nevoilor comunității școlare	3p			
TOTAL	110p			

Data _____

Nume, prenume candidat _____ Semnătură.....

NOTĂ: Prezenta fișă a fost avizată în cadrul Comisiei Paritare din data de 06.03.2020

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradăției de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2020)

1. Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (2) 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, se va folosi un biblioraft.**

Dosarul cuprinde:

- a) 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;
- b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea, conform Anexei din procedură.
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare, semnată și ștampilată de conducerea unității.
- f) 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;
- g) 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 din procedură.
- h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradăție 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.

2. Pe prima copertă a dosarului, vor fi înscrise 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.

3. Candidatul are obligația:

- a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor (să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului)
- b) Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării iar în cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează, conform art. 9, pct. 3 din metodologie.
- c) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.