

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘĂ DE EVALUARE

a activitatii pentru inscrierea la concursul de acordare a gradației de merit 2021

- *personal didactic auxiliar – informatician –*
- *perioada evaluata 01.09.2015 – 31.08.2020*

Criteriul	Subcriterii	Punctaj maxim	Auto evaluare	Evaluare consiliul consultativ	Evaluare comisie judeteana
<b>1.Criteriul privind complexitatea activității</b>  <b>90 pct max</b>	1.1.Tipul de școală în care desfășoară activitatea: colegiu / liceu / școală gimnazială - unitate școlară cu nr. de elevi < 300 2p - unitate școlară cu nr. de elevi >300 <700 3 p - unitate școlară cu nr. de elevi >700 4p	4			
	1.2.Complexitatea muncii în funcție de numărul de posturi de lucru la nivelul unității școlare -până la 50 calculatoare 1 p / an școlar - între 50-100 calculatoare 1,5 p / an școlar peste 100 calculatoare 2 p / an școlar	10			
	1.3.Realizarea site-ului web al unității de învățământ	5			
	1.4.Întreținerea și administrarea site-ului web al școlii max 5 pct 1 pct/an	5			
	1.5. Asigurarea funcționalității laboratorului la parametri optimi; administrarea rețelei de calculatoare; întocmirea referatelor de necesitate privind asigurarea necesarului de componente, materiale, consumabile, licențe, antivirus, etc -daca exista contract de service - 5 pct - -daca nu exista contract de service - 7 pct	7			
	1.6. Asigurarea incarcarii BDNE/SIIR, in termenele stabilite, corectitudinea introducerii datelor si coordonarea scolilor arondate centrului de colectare date	7			

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

	<p>1.7. Participarea în comisii la solicitarea ISJ</p> <p>Membru în comisiile din centrele de examen/ evaluare la examenul de bacalaureat, concursul național/ județean pentru ocuparea posturilor didactice, definitivat, olimpiade școlare</p> <p>3p/ comisie/an</p> <p>1p/activitate ca membru în asociații profesionale sau sindicale</p>	20			
	<p>1.8. Participarea la examene naționale (altele decât cele de la pct 1.7.) ca persoana de contact sau ca persoana desemnata pentru supravegherea - înregistrarea video și îndeplinirea sarcinilor specifice conform graficelor, - 1 pct/comisie</p>	5			
	<p>1.9. Încărcarea datelor în aplicația dedicată completării diplomelor de bacalaureat, certificatelor de absolvire, atestatelor profesionale, certificatelor de competențe lingvistice, digitale și profesionale, foilor matricole și tipărirea actelor de studii</p>	9			
	<p>1.11. Încărcarea datelor pentru clasa pregătitoare, manuale, Euro 200, Bani de liceu, Burse profesionale, Admitere, Bacalaureat în aplicațiile dedicate și transmiterea datelor la timp</p> <p>1 pct/activitate</p>	10			
	<p>1.12. Implicarea/sprijinirea/participarea la redactarea regulamentelor interne, a rapoartelor pentru activitățile corespondente din Planul Managerial al școlii, 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 funcționale necesare desfășurării eficiente a activității</p> <p>2 pct/procedura sau 1 pct/document</p> <p>(Se va atașa procedura aprobată în C.A. sau adeverința în care se va menționa numele documentului/documentelor și data)</p>	8			
<p><b>2. Criteriul privind performanțe deosebite în inovare în domeniul postului</b></p>	<p>2.1. Preocuparea permanentă pentru perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, participarea la cursuri de formare, etc</p> <p>cursuri de formare/stagii de pregătire profesională:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· cu durata de până în 24 ore 2 p/curs</li> <li>· cu durata mai mare de 24 ore 4 p/curs</li> </ul>	14			

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU**

<b>40 pct</b>	2.2 Activitate în domeniul revistelor școlare - membru în colectivul redactional -10pct - publicare de articole -5pct	<b>15</b>			
	2.3. Membru în organismele de conducere ale organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de activitate învățământ	<b>1</b>			
	2.4 Elaborarea de soluții/idei, pentru eficientizarea sarcinilor de serviciu	<b>10</b>			
<b>3. Criteriul privind implicarea și participarea în activități nespecifice postului (maxim 14 puncte)</b>  <b>15 pct</b>	3.1. Implicarea în desfășurarea de olimpiade/concursuri și festivaluri la nivel internațional, național sau regional/interjudețean; spectacole, expoziții, concerte la nivel internațional, național ori regional/interjudețean, incluse în calendarul concursurilor și olimpiadelor școlare, programul de activități și în calendarul inspectoratelor școlare/Ministerului Educației Naționale, certificate prin diplome sau adeverințe - județene 1 pct/activitate - interjudețene 1,5 pct/activitate - naționale 2 pct/activitate - internaționale 2,5 pct/activitate	<b>7</b>			
	3.2. Alte sarcini repartizate de conducerea unității școlare în specialitatea postului (Revisal, Edusal, alocatii, etc) <i>(Se va depune adeverință în care vor fi specificați-cate concret atribuțiile suplimentare și anii în care acestea au fost îndeplinite)</i>	<b>5</b>			
	3.3. Activitatea desfășurată în cadrul unor comisii tehnice (inventariere, titularizare, etc., conform cerințelor procesului de învățământ) 0,5 pct/comisie - maxim 3 puncte	<b>3</b>			
<b>4. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională (maxim 5 puncte)</b>  <b>5pct</b>	4. Promovarea imaginii unității școlare în cadrul sistemului de învățământ, comunității locale și naționale (oferte educaționale, pliante, spoturi publicitare, media, etc) 1pct/document - maxim 5 pct	<b>5</b>			
<b>TOTAL</b>		<b>150</b>			

**NOTĂ:** Punctajul minimum pentru acordarea gradăției de merit este de 75 puncte.

– Evaluarea punctajului candidaților de către comisia de evaluare din cadrul ISJ se face pe baza dosarului întocmit conform prevederilor din art. 9, alin. 2 din OME nr. 3749/2021

La criteriile 1.7, 2.3 și 4 liderii /partenerii/observatorii sindicali vor avea dovezi emise de SIP/SLI.

- **În conformitate cu prevederile art. 9 din OME nr. 3749/2021** 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.
- *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 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 gradăției de merit organizat în următorii 2 ani.*
- *Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.*
- *După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.*
- *Raportul de activitate pentru perioada evaluată trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar.*

**COMISIA DE EVALUARE:**

**PUNTAJUL ACORDAT DE CĂTRE COMISIA DE EVALUARE:** \_\_\_\_\_

**Nume, prenume:** \_\_\_\_\_

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Nume, prenume:** \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_