

**FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN**

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

| Domenii ale evaluării             | Criterii de performanță   | Indicatori de performanță  | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare C.A. | Validare consiliul profesoral |
|-----------------------------------|---|--|---------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| <b>1. Proiectarea activității</b> | 1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora. | a) Volumul acțiunii de verificare permanentă a stării de funcționare a aparaturii din dotarea școlii și asigurării în bune condițiuni a acesteia;<br>b) Volumul activității de gestiune a materialelor existente în laboratoare / cabinete / săli de clasă | 5             |                      |                               |                       |                               |
|                                   | 1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.  | a) Numărul orelor de administrație a rețelei INTERNET din cadrul unității școlare;   | 5             |                      |                               |                       |                               |



|  |  |  |           |  |  |  |  |
|--|--|--|-----------|--|--|--|--|
|  |  | b) Numărul orelor și volumul serviciilor de e-mail   |           |  |  |  |  |
|  | 1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.   | Contribuția în diferite colective la redactarea de pliante de prezentare/ anuare/ reviste școlare  | 5         |  |  |  |  |
|  | 1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.   | Numărul orelor destinate activităților extracurriculare la nivelul unității școlare.   | 5         |  |  |  |  |
|  |  |  | <b>20</b> |  |  |  |  |
| <b>2. Realizarea activităților didactice</b> | 2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică. | a) Număr procese-verbale din care rezultă realizarea lecțiilor în programul AEL (altele decât cele de specialitate);<br>b) Volumul utilizării produselor software din dotarea laboratoarelor în cadrul orelor desfășurate în laboratoarele / cabinetele de informatică | 10        |  |  |  |  |
|  | 2.2 Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.      | Responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, originalitate, inovație, flexibilitate, competență, competitivitate în utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului bibliotecă de software și documentații, | 10        |  |  |  |  |



|                                    |  |  |           |  |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|-----------|--|--|--|--|
|                                    |  | echipamente de tehnică de calcul și auxiliare,   |           |  |  |  |  |
|                                    | 2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat. | Contribuții la realizării de proiecte extracurriculare / activității, desfășurate în cadrul unor comisii având ca efect creșterea prestigiului unității. | 10        |  |  |  |  |
|                                    |  |  | <b>30</b> |  |  |  |  |
| <b>3.Comunicare și relaționare</b> | 3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.                                | Susținerea activităților în integrarea elevilor  | 3         |  |  |  |  |
|                                    | 3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.                     | 1) Dezvoltarea stilului comunicațional adecvat particularităților individuale ale salariaților   | 3         |  |  |  |  |
|                                    | 3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.                    | 1)Dezvoltarea capacitații de receptare a mesajului oral/scriș transmis de echipa managerială   | 3         |  |  |  |  |
|                                    | 3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.                    | 1)Dezvoltarea capacitații de colaborare cu părinții și instituțiile comunității locale.  | 3         |  |  |  |  |



|  |  |   |    |  |  |  |  |
|--|--|---|----|--|--|--|--|
|  | 3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu provider-ul de INTERNET. | a)Volumul activității de aprovizionare cu echipament de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiectoare, softuri) și consumabile aferente acestora;<br>b)Volumul activității de asigurare a intervenției echipei de service de INTERNET. | 3  |  |  |  |  |
|  |  |   | 15 |  |  |  |  |
| <b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>                                    | 4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.   | Participarea / colaborarea la realizarea unor proiecte în cadrul programelor de reformă educațională de specialitate  | 5  |  |  |  |  |
|  | 4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.  | Contribuții individuale la aplicarea corectă și completă a cerințelor conform fișei postului în contextual reformei învățământului  | 5  |  |  |  |  |
|  | 4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.   | Depunerea la timp a documentelor privind formarea.  | 5  |  |  |  |  |
|  |  |   | 15 |  |  |  |  |
| <b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b> | 5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.  | Numărul de proiecte / parteneriate validate în calitate de colaborator al echipei de proiect.   | 3  |  |  |  |  |
|  | 5.2 Promovarea ofertei educaționale.   | Contribuții la elaborarea / redactarea de pliante de  | 3  |  |  |  |  |



|                                 |  |   |            |  |  |  |  |
|---------------------------------|--|---|------------|--|--|--|--|
|                                 |  | prezentare, anuare, reviste privind promovarea ofertei educaționale   |            |  |  |  |  |
|                                 | 5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.   | Participarea la proiecte / acțiuni organizate la nivelul școlii privind prevenirea și combaterea violenței  | 3          |  |  |  |  |
|                                 | 5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare. | 1) Nr procese verbale de prelucrare a normelor de PSI și ISU în cadrul laboratoarelor;<br>2) Nr fișelor laboratorului privind constatarea respectării procedurilor de sănătate și securitate a muncii în cadrul laboratoarelor<br>3) Nr orelor de inventariere anuală efectuate la nivelul unității | 3          |  |  |  |  |
|                                 | 5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.   | Îndeplinirea sarcinilor suplimentare stabilite de conducerea instituției, nespecifice postului și necuprinse în fișa postului   | 3          |  |  |  |  |
|                                 |  |   | <b>15</b>  |  |  |  |  |
| <b>6. Conduita profesională</b> | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).   |   | 2          |  |  |  |  |
|                                 | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.  |   | 3          |  |  |  |  |
|                                 |  |   | <b>5</b>   |  |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>                    |  |   | <b>100</b> |  |  |  |  |



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE BANIȚĂ"

Călărași, Dolj, Str. Petre Baniță, nr. 219

Tel./Fax 0251334703, e-mail: [gsacalarasi@gmail.com](mailto:gsacalarasi@gmail.com), [www.ltpb.ro](http://www.ltpb.ro)

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director: